

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad  
Caliente y Frío*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

25/mar/2022 PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Frío, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE Y FRÍO .....	5
1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. ANTECEDENTES.....	7
2.1. MARCO LEGAL.....	9
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS. ....	10
3.1 SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	17
4. OBJETIVO .....	18
4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	19
5. COBERTURA.....	19
6. POBLACIÓN y FOCALIZACIÓN .....	19
6.1. POBLACIÓN POTENCIAL .....	19
6.2. POBLACIÓN OBJETIVO.....	20
6.3. CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS. .....	20
6.4. BENEFICIARIAS (OS) ELEGIBILIDAD (REQUISITOS Y RESTRICCIONES) .....	20
6.5 MÉTODO Y/O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .....	22
7. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.....	22
7.1. TIPO DE APOYO .....	22
7.2. UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS .....	23
7.3. CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA DE LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS .....	23
8. ACCIONES TRANSVERSALES PARA LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS.....	25
9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.....	26
9.1. DERECHOS DE LAS BENEFICIARIAS (OS). ....	26
9.2. OBLIGACIONES DE LAS BENEFICIARIAS Y LOS BENEFICIARIOS. ....	26
9.3. CAUSAS DE BAJA DE LAS BENEFICIARIAS(OS) EN LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS. ....	27
9.4. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA AMBAS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS (IMPORTE O MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DEL APOYO) ....	27
9.5 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SEDIF AL OPERAR EL PROGRAMA. ....	29
10. INSTANCIAS PARTICIPANTES. ....	31
10.1. INSTANCIA EJECUTORA. ....	31
10.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL. ....	31
10.3. INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL.....	31
10.4. INSTANCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA. ....	31
11. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL. ....	31

11.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES.....	31
11.2. CONVENIOS DE COLABORACIÓN.....	32
11.3. COLABORACIÓN.....	32
11.4. CONCURRENCIA.....	32
12. MECÁNICA DE OPERACIÓN.....	33
12.1. PROCESO.....	33
12.1.1. ATRIBUCIONES DEL SEDIF Y EL SMDIF Y/O PRESIDENTE (A) AUXILIAR.....	34
12.1.2. EL SEDIF A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES “DR” DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES “DDD”.....	40
12.1.3. SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF) Y/O PRESIDENTE (A) AUXILIAR.....	46
12.1.4. COMITÉ DEL DESAYUNADOR ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN AMBAS MODALIDADES.....	50
12.1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL DESAYUNADOR ESCOLAR.....	51
12.1.6. PERSPECTIVA DE GÉNERO AMBAS MODALIDADES....	58
12.1.7 PROCEDIMIENTO DE ALTA Y REQUISITOS PARA QUE UNA ESCUELA PUEDA INGRESAR AL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES, (EN LA MEDIDA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN EL SEDIF).....	59
12.1.8. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA BAJA DEL PROGRAMA DE LA ESCUELA BENEFICIADA AMBAS MODALIDADES.....	60
12.1.9. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCREMENTO O REDUCCIÓN DE PRODUCTO SOLO PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES: (EN LA MEDIDA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL SEDIF).....	61
12.1.10. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ESPACIO PARA EL COMEDOR ESCOLAR (SOLO PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES).....	61
12.1.11. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL COMEDOR ESCOLAR PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.....	62
12.1.12. CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE RECURSOS A ESCUELAS BENEFICIARIAS AMBAS MODALIDADES.....	63
12.1.13. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESAYUNADORES MODALIDAD FRÍO.....	65
12.1.14. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESAYUNADORES MODALIDAD CALIENTE.....	65
12.2. EJECUCION.....	66
12.3 CAUSA DE FUERZA MAYOR.....	67
13. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	67

13.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA .....	67
13.2. EVALUACIÓN. ....	67
13.3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA.....	68
13.3.1. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO.....	68
13.3.2. CONTROL Y AUDITORÍA. ....	68
13.4. INDICADORES DE RESULTADOS.....	68
14. TRANSPARENCIA. ....	70
14.1. DIFUSIÓN.....	70
14.2. PADRÓN DE BENEFICIARIAS (OS) .....	71
14.3. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	73
14.3.1 QUEJAS O INCONFORMIDADES .....	73
15. BLINDAJE ELECTORAL .....	73
16. CONTRALORÍA SOCIAL.....	73
17. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS.....	74
TRANSITORIOS.....	75
18. ANEXOS.....	76

## REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE Y FRÍO

Autorizó C. Denisse Ortiz Pérez Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud. Rúbrica.	Revisó C. Francisco Javier Navarrete López Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario. Rúbrica.
--	---

Elaboró C. Noé Suárez León Jefe del Departamento de Control y Seguimiento. Rúbrica.
---

### 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Asistencia Social y Salud a través de 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 del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y Modalidad Fría.

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, 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.

ESTRATEGIA1.- 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.

Al ser la Asistencia Social un derecho de todos los mexicanos, le corresponde al Estado brindarla en cumplimiento a la Ley General de Salud y a la Ley de Asistencia Social. Esta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado entre otras instancias, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) para desarrollar la coordinación del programa alimentario. El SNDIF emitió los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022 (EIASADC) que contempla acciones sustantivas de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad. El principal objetivo de la estrategia es, contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social.

Los programas de asistencia social alimentaria del Sistema 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 alimentaria, de higiene tanto en lo personal como en la preparación de alimentos y protección a la salud en materia nutricia a fin de lograr un desarrollo integral e incluyente.

El Gobierno del Estado de Puebla opera el Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y en su Modalidad Fría 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 las niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, privilegiando las zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas.

El Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Modalidad Fría está a cargo de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC) de la Unidad de Asistencia Social y Salud (UASS), por tal motivo emite las siguientes Reglas de Operación las cuales estarán vigentes durante el ejercicio 2022 o hasta que se publique la siguiente actualización por parte de este SEDIF en el periódico oficial del Estado.

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 DIF Estatal Puebla considerando las recomendaciones emitidas anualmente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022 (EIASADC), y de acuerdo a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo”, entre otros.

## **2. ANTECEDENTES**

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) desde finales de los años 70's apoya con programas de raciones alimentarias y asistencia social alimentaria a familias en desamparo posteriormente a partir de 1983, se incluyeron acciones de orientación alimentaria y desde 1997, la operación se realiza de manera descentralizada.

Así mismo, el 23 de junio de 1999, se expidió el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, y en el que se creó el Departamento de Desayunos Calientes (Actualmente Departamento de Control y Seguimiento) como una

Unidad Administrativa que dependía de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, (Actualmente Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario) que depende de la Unidad de Asistencia Social y Salud brindando atención especializada a dichos programas.

Que con el propósito de homologar con el resto de las Entidades y Dependencias del Gobierno del Estado de Puebla las Unidades Administrativas, además de la Dirección General, así como la resolución tomada por la Junta Directiva del Organismo, se da el carácter de Dirección a las áreas que contemplan el organigrama quedando en este caso como Dirección de Alimentaria, posteriormente Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario la encargada de los programas de asistencia alimentaria, actualmente con la aprobación de la junta directiva en 2020 la Unidad De Asistencia Social y Salud es quien coordina las acciones de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

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

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

El Programa de Desayunos Escolares en sus dos Modalidades Caliente y Fría contribuye a disminuir la problemática de mala alimentación en la población escolar, principalmente de las comunidades con un alto grado de marginación y desnutrición.

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

responsable del desayunador (padres de familia) durante el ciclo escolar.

## **2.1. MARCO LEGAL**

- Agenda 2030 de Naciones Unidas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022. SNDIF
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- 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-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.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, P.O.E. 06-03-2020.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

### **3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

**Ácidos grasos saturados:** Los que carecen de dobles ligaduras. Se recomienda que no excedan más del 7% del valor energético total de la dieta, ya que favorecen la aterosclerosis. Algunos productos contienen cantidades elevadas de ácidos grasos saturados: la mantequilla y la margarina, las mantecas, el chicharrón de cerdo, el chorizo, la crema, el aceite de coco, y los chocolates (cacao).

**Ácidos grasos trans:** Son isómeros de ácidos grasos mono insaturado. Se pueden producir en la hidrogenación de aceites y grasas vegetales. Un alto consumo en la dieta puede incrementar el riesgo de presentar enfermedades cardiovasculares.

**Aditivo:** Cualquier sustancia permitida que, sin tener propiedades nutritivas, se incluya en la formulación de los productos y que actúe como estabilizante, conservador o modificador de sus características organolépticas, para favorecer ya sea su estabilidad, conservación, apariencia o aceptabilidad.

**Adolescentes:** Personas que tienen entre 12 años cumplidos y 18 años incumplidos de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

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

**AGEB urbana:** Área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas que generalmente va de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional,

industrial, de servicios, comercial, etcétera, sólo se asignan al interior de las localidades urbanas.

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

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

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

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.

Análisis de laboratorio de los insumos: Procedimiento químico por el cual se analizan las características físicas, químicas, biológicas y de inocuidad de los alimentos.

Análisis de peligros y control de puntos críticos (HACCP): Sistema que permite identificar, evaluar y controlar peligros significativos para la inocuidad de los alimentos.

Análisis de peligros: Proceso de recopilación y evaluación de información sobre los peligros y las condiciones que los originan para decidir cuáles son importantes con la inocuidad de los alimentos y, por tanto, planteados en el plan del sistema de HACCP.

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.

**Azúcares añadidos:** Azúcares añadidos a los alimentos y las bebidas durante la elaboración industrial o la preparación casera.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Contaminación:** Presencia de materia extraña, sustancias tóxicas o microorganismos, en cantidades que rebasen los límites permisibles establecidos por la Secretaría de Salud o en cantidades tales que representen un riesgo a la salud.

**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.

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

**Especificación:** Características o requisitos que debe cumplir un producto o un servicio.

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

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

**Etiqueta:** 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 pre envasado 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.

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

**Grupos 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.

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

**Leche entera:** Producto obtenido de la secreción natural de las glándulas mamarias de las vacas o de cualquier otra especie animal, sin calostro, con un contenido mínimo de grasa butírica de 30 g/L.

**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 2 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

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

**Personas de atención prioritaria:** Son aquellos a quienes se ha identificado que deben ser atendidos de manera preferente, a través de programas especiales y estrategias, con la finalidad de alcanzar un equilibrio social.

**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.

**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:** al 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 colectiva mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.

**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.

**Vigilancia del estado nutricional:** Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.

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

### **3.1 SIGLAS Y ABREVIATURAS**

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONAPO: Consejo Nacional de Población

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

CURP: Clave Única del Registro de Población

DADC: Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (del SEDIF)

DCS: Departamento de Control y Seguimiento (Adscrita a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF)

Derechos ARCO: Rectificación, Cancelación u Oposición de sus Datos

DD: Departamento de Distribución (Adscrita a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario)

DDD: Dirección de Delegaciones (del SEDIF)

DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF

DOF: Diario Oficial de la Federación

DONDC: Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario (Adscrita a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF)

DR: Delegación Regional

EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario

EMA: Entidad Mexicana de acreditación

FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social

FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

INE: Instituto Nacional Electoral  
IPPEA: Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual  
LAS: Ley de Asistencia Social  
LCF: Ley de Coordinación Fiscal  
LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
LGS: Ley General de Salud  
NMX: Normas mexicanas  
NOM: Normas Oficiales Mexicanas  
PEA: Proyecto Estatal Anual  
PEPS: Primeras Entradas- Primeras Salidas  
POE: Periódico oficial del Estado  
ROP: Reglas de Operación  
SAEP: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla  
SHCH: Secretaria de Hacienda y Crédito Público  
SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla  
SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal  
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  
SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP  
UASS: Unidad de Asistencia Social y Salud (del SEDIF)  
UPAF: Unidad de Planeación y Administración y Finanzas (del SEDIF)

#### **4. OBJETIVO**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional ubicados en el Estado de Puebla, mediante la entrega de desayunos escolares en sus dos

modalidades caliente y fría, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

#### **4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Contribuir a un estado nutricional adecuado, mediante el impulso y participación activa, de la población en condiciones de vulnerabilidad que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional ubicados en el Estado de Puebla.

Coordinar la operación del programa desayunos escolares en modalidad caliente y fría para el ejercicio 2022, en el marco de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2022)

Llevar a cabo acciones conjuntas en la ejecución del programa desayunos escolares en modalidad caliente y fría en beneficio de niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad que asistan a los planteles escolares públicos de los 217 Municipios del Estado de Puebla.

### **5. COBERTURA**

Los apoyos de asistencia alimentaria se aplicarán en planteles escolares públicos de los 217 Municipios del Estado de Puebla, privilegiando a municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, dando prioridad a las localidades de alta y muy alta marginación.

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

### **6. POBLACIÓN y FOCALIZACIÓN**

#### **6.1. POBLACIÓN POTENCIAL**

De conformidad con la Estadística Educativa Puebla Ciclo Escolar 2020-2021 de la Secretaría de Educación Pública, 1, 713,502 alumnos que asisten a escuelas del sistema de educación pública en Puebla, corte al Jun del 2021.

[http://planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica\\_e\\_indicadores/estadistica\\_e\\_indicadores\\_entidad\\_federativa/estadistica\\_e\\_indicadores\\_educativos\\_21PUE.pdf](http://planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/estadistica_e_indicadores_entidad_federativa/estadistica_e_indicadores_educativos_21PUE.pdf)

## **6.2. POBLACIÓN OBJETIVO**

a) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo del Estado de Puebla, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición.

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

## **6.3. CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS.**

La focalización debe entenderse como el direccionamiento estratégico de los recursos públicos escasos, hacia la población que presenta el problema que se desea atender.

Ante la falta de recursos para atender a todos los individuos con alguna necesidad, es importante asegurar que se beneficien quienes se encuentran en una condición de mayor vulnerabilidad y riesgo. Es decir, establecer un orden de prelación respecto a los candidatos potenciales. Para nuestro propósito, la focalización es un proceso a través del cual se identifican, en primera instancia, municipios y localidades prioritarios por Estado (focalización geográfica); para, posteriormente, identificar a escuelas, hogares o personas candidatos a algunos de los programas de la EIASADC vigente (focalización a nivel escuela, hogar o individuo).

Privilegiando la atención con el programa a las escuelas ubicadas en localidades de muy alta y alta marginación, y como segundo criterio se considerarán escuelas que presenten más de 20 % de alumnos con desnutrición, o más del 40 % de alumnos con sobrepeso u obesidad.

Siempre y cuando estas escuelas y localidades, así como la comunidad lo decidan y reúnan los requisitos para la operación del programa.

## **6.4. BENEFICIARIAS (OS) ELEGIBILIDAD (REQUISITOS Y RESTRICCIONES)**

a) Requisitos de la Desayunador

1. Solicitud elaborada por la autoridad competente del alta del desayunador con 6 fotografías (en original) del espacio destinado a comedor y cocina.

2. Padrón de beneficiarios (original) del ciclo escolar vigente.

3. Contar con el espacio destinado para comedor y cocina.
4. Contar con utensilios de cocina.
5. Dictamen de protección civil.
6. Acta Constitutiva del desayunador (Acta de comité escolar).
  - a. Presidente (a)
  - b. Secretaria (o)
  - c. Tesorero (a)
  - d. Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) “vocal”
  - e. Responsable de inocuidad alimentaria “vocal”
  - f. Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) “vocal”
  - g. Responsable de vigilancia nutricional “vocal”
- b) Requisitos de la Beneficiaria(o)
  - Asistir o recibir algún servicio del desayunador.
  - Estar inscritos en escuelas públicas del Estado de Puebla donde se otorgue el apoyo de cualquiera de las dos modalidades en el ciclo escolar correspondiente.
- c) Restricciones
  1. No se podrá beneficiar a niñas, niños y adolescentes que no estén inscritos en escuelas públicas del Estado de Puebla del ciclo escolar correspondiente y que no estén en el padrón de las Beneficiarias (os) del Programa en cualquiera de sus dos modalidades. Las escuelas privadas no aplican para recibir apoyo.
  2. 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 del personal del SEDIF, de la Delegación SEDIF, SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.
  3. Incumplimiento a lo establecido en las Obligaciones de la madre, padre o tutor de la Beneficiaria(o) del apartado anterior en las presentes Reglas de Operación del Programa.
  4. Es importante aclarar que los desayunos o comidas que se otorgan son exclusivamente para las niñas, niños y adolescentes del Sistema de Educación Estatal.

Nota: Para mayor referencia consultar 12.1.4, 12.1.5 y 12.1.7 de las Reglas de Operación.

## **6.5 MÉTODO Y/O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

1. Deberán presentar solicitud de alta y/o ingreso al programa desayunos escolares modalidad caliente.
2. Contar con toda la documentación que integra el expediente de cada desayunador.
3. Se revisará que este completa y correcta la documentación proporcionada; de ser así, se procederá a solicitar el alta al programa para que puedan recibir los insumos correspondientes (dependerá de la suficiencia presupuestal de este organismo para poder ser acreedores a ingresar al programa).

\*El apoyo para que puedan ser beneficiarios e ingresen al programa, no está sujeto a ningún tipo de condicionamiento por parte del SEDIF, SMDIF, delegada (o) regional ni ninguna otra autoridad competente.

## **7. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

### **7.1. TIPO DE APOYO**

Conformación del desayuno escolar caliente:

El apoyo consistirá en la entrega de insumos para la preparación del desayuno escolar caliente de acuerdo a la guía de menús elaborada por el SEDIF Puebla en los días de clases del calendario escolar oficial integrada de manera general por:

1. Bebida: leche descremada y/o agua natural.
2. Platillo fuerte: debe incluir verduras, cereal integral, leguminosa y/o alimento de origen animal.
3. Fruta fresca.

El desayuno en su modalidad caliente deberá prepararse en las cocinas de los desayunadores de acuerdo a 20 menús cíclicos diseñados por SEDIF para el grupo de edad al que se atiende y consumirse en el local equipado y acondicionado para el desayunador. Los grupos de edad corresponden a niñas, niños y adolescentes de educación preescolar, primaria, secundaria y bachiller.

\*Los menús se diseñarán en apego a los criterios de calidad nutricia para la conformación de los apoyos alimentarios que señala el SNDIF a través de la EIASADC 2022 y serán enviados a cada escuela beneficiada con el Programa por conducto de los SMDIF, cumpliendo así, con las recomendaciones que establece la EIASADC.

### Conformación del desayuno escolar frío:

El apoyo consistirá en la entrega de insumos para su consumo en el plantel escolar generalmente es el salón en los días de clases del calendario escolar oficial integrada de manera general por:

1. Bebida: leche descremada
2. Galletas integrales o barra de cereales
3. Fruta deshidratada y oleaginosa.

Además de estos alimentos los padres de familia deberán complementar la ración con frutas frescas preferentemente de los que se producen en la región.

El desayuno modalidad fría deberá consumirse de acuerdo a 05 menús cíclicos diseñados para el grupo de edad al que se atiende. Los grupos de edad corresponden a niñas, niños de educación preescolar y escolar.

Los menús se diseñarán en apego a los criterios de calidad nutricia para la conformación de los apoyos alimentarios que señala el SNDIF a través de la EIASADC y serán enviados a cada escuela que pertenece al Programa por conducto de los SMDIF, cumpliendo así, con las recomendaciones que establece la EIASADC.

## **7.2. UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS**

Para los subprogramas:

- Desayuno escolar caliente. El apoyo consistirá en la entrega de insumos para la preparación de raciones alimentarias según la operación interna de desayunador.
- Desayuno escolar frío. El apoyo consistirá en la entrega de raciones alimentarias según la operación interna de desayunador.

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

## **7.3. CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA DE LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS**

Para la selección de los insumos alimentarios, se tomarán como base los lineamientos de la EIASADC 2022 del SNDIF en cuanto a la composición de los dos tipos de desayuno escolar y a la combinación de alimentos recomendados para obtener un desayuno con calidad nutricia.

La composición de las dotaciones se elaborará de acuerdo a los criterios de calidad nutricia específicos para la población objetivo, cumpliendo con los Lineamientos de la EIASADC vigente, establecidos por el SNDIF. El personal calificado del SEDIF seleccionará los insumos que integrarán las dotaciones, considerando las combinaciones de todos los grupos de alimentos; ideales para una niña, niño o adolescente en edad escolar.

Al inicio de cada ejercicio, el SEDIF enviará las recetas de 20 menús o platillos a cada uno de los planteles escolares inscritos en el Programa desayunos calientes y 05 menús par el programa desayunos escolares modalidad fría, los cuales deberán tomarse como base para la elaboración y entrega de los desayunos.

Dentro de los 20 menús de Desayuno Caliente se incorporarán alimentos regionales, en rescate a las tradiciones culinarias del Estado.

La calidad de los insumos será requerida al o los proveedores, de acuerdo a lo que marcan las Normas Oficiales Mexicanas, Norma Mexicanas y reglamentación que aplique las cuales serán tomadas como base para la elaboración de las ETC y se anexarán al contrato correspondiente, quedando establecidas mediante cláusulas, el cumplimiento de las características que deberá presentar cada alimento.

El SEDIF establecerá mecanismos de aseguramiento de la calidad con base en los lineamientos de la NOM-251-SSA1-2009 para los insumos alimentarios contratados, supervisando que la calidad se mantenga durante todo el tiempo del contrato mediante la realización de análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales a través de laboratorios autorizados por la EMA, así como capacitaciones y entrega de material a los Comités con temas de: sitios de almacenamiento, recepción y descarga de insumos, inspección de vehículos, almacenamiento y distribución de insumos, salidas y entradas de insumos, higiene y control de plagas, entre otros.

Asimismo, el SEDIF llevará a cabo visitas de supervisión directas a los planteles educativos, con el propósito de coadyuvar a la seguridad alimentaria y mantenimiento de las propiedades nutritivas de todos los insumos que conforman el desayuno.

- Integrar preparaciones que incluyan verduras y frutas regionales de temporada, para facilitar su adquisición, distribución y asegurar su frescura.

- Promover la combinación de cereales con leguminosas, para mejorar el aprovechamiento de los alimentos de la dotación y la calidad de las proteínas. Por ejemplo, arroz con lentejas, tortilla con frijoles, arroz con frijoles, entre otras.
- Promover que la ración de verduras sea fresca, con base en la capacidad de compra y distribución del SEDIF, o a través del establecimiento de convenios con los SMDIF, los padres de familia o los Comités de Desayunos Escolares para su adquisición.

### **8. ACCIONES TRANSVERSALES PARA LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS**

Se deberá contar con el personal certificado en los Estándares e Competencia EC0217 y EC334, con la finalidad de optimizar la impartición de las acciones de orientación alimentaria y preparación de alimentos respectivamente, por lo que, de así requerirlo, se deberá contactar a la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social.

Es importante promover el consumo del desayuno dentro del plantel escolar en cualquiera de sus dos modalidades para asegurar que sea el beneficiario quien lo ingiera, esto también facilitará el monitoreo de su aceptación entre niñas, niños y adolescentes.

Para el SEDIF es importante promover e impartir la Orientación y Educación Alimentaria, enfocándose en la temática del cambio de conocimientos, actitudes o prácticas deseadas dirigidas a niñas, niños y adolescentes, preparadoras de alimentos, comités de desayunos escolares, docentes, directivos, madres y padres de familia.

Participar en la Evaluación del Estado Nutricional, coordinado por el Sistema Nacional DIF, con el personal que designen el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y/o el Sistema Municipal DIF para el levantamiento de cédulas para este fin.

Promover la instalación de azoteas verdes, es decir espacios donde cada familia, según las dimensiones de su vivienda, pueda disponer para la siembra de hortalizas, el SEDIF deberá brindar semillas a las familias que deseen tener azotea verde, así como la capacitación respectiva para su implementación.

Esto, se realizará a través de las capacitaciones enfocadas en el aprender haciendo:

- a) Huertos escolares pedagógicos
- b) Materiales educativos o didácticos

c) Integración del tema de alimentación saludable en eventos escolares.

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

### **9.1. DERECHOS DE LAS BENEFICIARIAS (OS).**

1. Recibir el apoyo del programa alimentario, sin condicionamiento alguno de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
2. Junto con la madre, padre o tutor, deberá recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa.
3. Recibir alimentos inocuos y de calidad.
4. Recibir los insumos que integran el apoyo de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
5. Junto con la madre, padre o tutor, deberá recibir las acciones de Orientación y Educación Alimentaria.
6. Junto con la madre, padre o tutor, deberá recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin condicionamiento y discriminación alguna.
7. La reserva y privacidad de su información personal, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### **9.2. OBLIGACIONES DE LAS BENEFICIARIAS Y LOS BENEFICIARIOS.**

1. Debe tener continuidad permanente en el Programa hasta la conclusión del periodo establecido.
2. Junto con la madre, padre o tutor, deberá cuidar los utensilios, el mobiliario e instalaciones del comedor y/o aula escolar.
3. La madre, padre o tutor deberá pagar la cuota de recuperación establecida en la asamblea de padres de familia y que esté asentada en el acta de comité escolar.
4. Junto con la madre, padre o tutor, deberá entregar toda la documentación solicitada por el SEDIF Puebla, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.
5. Junto con la madre, padre o tutor, deberá acudir a las pláticas y/o talleres de Orientación y Educación Alimentaria, convocadas por el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y/o la DR del SEDIF.

6. La madre, padre o tutor de la beneficiaria(o) debe permitir la toma del peso y la estatura como lo establezca el SEDIF para para determinar su progreso y, por lo tanto, el cumplimiento del objetivo del Programa.

7. Junto con la madre padre o tutor deberá participar en las actividades convocadas por el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y/o SEDIF.

### **9.3. CAUSAS DE BAJA DE LAS BENEFICIARIAS(OS) EN LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS.**

1. Que no asista al plantel escolar donde se proporciona el apoyo al menos 15 días en un mes promedio de 20 días de clases sin justificación alguna.

2. Que no cubra la cuota de recuperación establecida en un periodo máximo de 20 días consecutivos, o que su madre, padre o tutor no colabore en las actividades del comedor para que se le pueda eximir del pago de la cuota establecida.

3. Que su madre, padre o tutor, haga saber por escrito al SMDIF o SEDIF que no desea que su hija o hijo reciba el desayuno escolar.

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

5. Que deje de ser alumno del plantel donde se proporciona el apoyo por haber terminado su educación.

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

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

### **9.4. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA AMBAS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS (IMPORTE O MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DEL APOYO)**

9.4.1. Mecanismo de Corresponsabilidad Social (Mecanismos de Recuperación) que aportan las Beneficiarias (Os) Modalidades Desayunos Calientes y Fríos.

Es facultad del Comité del Desayunador Escolar junto con la asamblea general con los padres de familia, establecer el mecanismo de corresponsabilidad (mecanismos de recuperación) que pagarán por cada ración las Beneficiarias (os) y se establecerá al inicio de cada ciclo escolar en el Acta Constitutiva del Comité Escolar, se

recomienda sea de 5 pesos por ración para desayuno caliente y un peso con 50 centavos por ración para el desayuno frío, dependiendo de la zona geográfica y grado de marginación donde se encuentre ubicada la escuela. La cuota se sugiere no exceder de 10 pesos máximo para modalidad caliente y de 5 pesos para modalidad fría.

La administración del mecanismo de corresponsabilidad (mecanismos de recuperación) se llevará a cabo por el Comité del Desayunador Escolar responsable, mismas que serán aplicadas prioritariamente en la compra de verdura y frutas frescas preferentemente de las que se producen en la región en ambas modalidades del programa, así como en la modalidad caliente también se puede utilizar para la compra de utensilios para el reequipamiento del desayunador, para complementar los menús cíclicos que le fueron entregados por el SEDIF; se recomienda en caso de que la madre, padre o tutor no pueda cubrir dicha cuota debido a su situación económica de escasos, la niña, niño en edad preescolar, escolar y adolescentes de las escuelas tendrán el beneficio siempre y cuando la madre, padre o tutor coopere en alguna actividad del desayunador y previa autorización de asamblea de padres de familia y comité del desayunador .

#### 9.4.2. Mecanismo de Corresponsabilidad Social que aportan los Municipios para Ambas Modalidades Desayunos Calientes Y Fríos (Cuota de Recuperación)

Con el propósito de fortalecer los programas que opera el SEDIF; así como la operación de estos, se contará con una aportación económica por parte de los Ayuntamientos, la cual se denominará “Mecanismo de Corresponsabilidad (mecanismos de Recuperación)”, ésta sólo se cobrará para los programas Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente (DEC) y Desayunos Escolares en su Modalidad Fría (DEF). El Mecanismo de corresponsabilidad social “Cuota de Recuperación” que se recaben de estos programas se podrá ejercer indistintamente.

El mecanismo de corresponsabilidad social (mecanismos de recuperación) se establecerá en el Convenio Específico de Colaboración en el Marco de la EIASADC 2022 en el Estado de Puebla que firma el SEDIF con los Ayuntamientos, siendo la firma de este (en tres tantos) indispensable.

1. En cada ejercicio fiscal se firmarán el Acta de Cabildo y el Mandato Especial Irrevocable por cada municipio en tres tantos; en caso de que éstos no se firmen, el SEDIF podrá buscar mecanismos para realizar el cobro a la escuela.

2. El SMDIF, presidenta (e) auxiliar, y/o DR, deberá informar trimestralmente las altas y bajas de planteles escolares en ambas modalidades, también cualquier modificación de número de Beneficiarias(os) al SEDIF para los ajustes necesarios en las cuotas y asignaciones con base al calendario que elabore la DR del SEDIF, así como los cambios en clave de SEP de cada escuela y número de sello a través de oficio al DCS de la DADC de manera digital y física.

Se podrá eximir del pago del mecanismo de corresponsabilidad social para ambas modalidades (cuota de recuperación) en los siguientes casos:

- a) Reposición cuando los insumos alimentarios se encuentren en malas condiciones por haber sido afectados en desastres naturales, condiciones climáticas, inundaciones, incendios u otros similares.
- b) Reposición por robo de los insumos alimentarios.
- c) Para los incisos a) y b) se requiere notificación por escrito y validación de DR del SEDIF.
- d) Cuando la escuela ingrese al programa en el último mes del trimestre.
- e) En caso de robo se deberá presentar el acta de denuncia ante la autoridad competente.

### **9.5 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SEDIF AL OPERAR EL PROGRAMA.**

1. Focalizar la población objetivo a atender para cada programa, en coordinación con “EL SMDIF”, priorizando la población en municipios, localidades o Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
2. Iniciar oportunamente la operación de los programas de desayunos escolares modalidad caliente y fría; y entregar de forma continua y sin interrupciones las raciones alimentarias.
3. Determinar la composición de los apoyos alimentarios y menús para los programas de desayunos escolares modalidad caliente y fría, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2022.
4. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad, establecidas en congruencia con los criterios de la presente EIASADC 2022.
5. Asegurar el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de

calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.

6. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.

7. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a “EL SMDIF” en la operación de los programas de desayunos escolares modalidad caliente y fría.

8. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.

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

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

11. Informar a “EL SMDIF” oportunamente los periodos de distribución y listado de los insumos a surtirse en los almacenes municipales y la relación de localidades, centros escolares y espacios alimentarios a beneficiar.

12. Entregar, conforme a la calendarización pactada para tal efecto, los alimentos objeto de los programas de desayunos escolares modalidad caliente y fría

13. Coordinar con “EL SMDIF” el envío y la entrega de insumos para los planteles educativos y espacios alimentarios.

14. XVII. Realizar visitas periódicas “EL SMDIF” a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada de los programas de desayunos escolares modalidad caliente y fría y verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

15. Integrar y concentrar, en coordinación con “EL SMDIF”, los padrones de beneficiarios de los programas, incluyendo el de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Desastre, con base en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el doce de enero de dos mil seis y en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el trece de septiembre dos mil dieciocho.

## **10. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**

### **10.1. INSTANCIA EJECUTORA.**

El SEDIF en el ámbito de su competencia Estatal, las DR en el ámbito de competencia del SEDIF. En el ámbito competencia municipal los SMDIF serán las instancias operadoras responsables para la entrega de los apoyos alimentarios, y quienes a su vez estarán bajo la administración, supervisión y control de la UASS y DADC.

### **10.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), a través de la Unidad de Asistencia Social y Salud UASS y la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario DADC, establecerá las presentes ROP para el buen funcionamiento del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Fría.

### **10.3. INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL.**

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

### **10.4. INSTANCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

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

## **11. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.**

### **11.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES**

Para la correcta implementación de los Programas, se establecerá una comunicación y coordinación con otras dependencias que proporcionen apoyos alimentarios.

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

Para fomentar una coordinación y supervisión eficiente durante la operación del Programa el SEDIF y los SMDIF se coordinarán de forma que la operación del Programa se realice con éxito, como resultado de la participación y el trabajo interinstitucional con la firma de convenios de colaboración entre el SEDIF y los SMDIF.

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

El SEDIF celebrará convenios de colaboración con los SMDIF, con el propósito de coadyuvar acciones que permitan garantizar el cumplimiento del Programa según lo establecido en las ROP vigentes, mismas que serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Derivado de los convenios se establecen los aspectos siguientes:

- a) Se definen con claridad cuáles son los programas a operar.
- b) Su contenido es congruente con lo establecido en las reglas de operación vigentes.
- c) La celebración del convenio no será aplicable al SNDIF, en tanto la legislación no lo prevea.

### **11.3. COLABORACIÓN.**

El SNDIF es la instancia de carácter permanente que da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones a nivel federal en cuanto a Programas Alimentarios se refiere.

Por lo tanto, le corresponderá al SEDIF ejecutar y asegurar la consolidación de los programas alimentarios señalados en las reglas de operación y convenios de colaboración.

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

La colaboración entre la Secretaria de Gobernación a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad y por la otra parte el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) entre los usuarios del SEDIF beneficiados en los Programas alimentarios.

### **11.4. CONCURRENCIA.**

El SEDIF Puebla para la correcta aplicación y operación de los programas alimentarios aporta lo que corresponde a los gastos de supervisión y recursos materiales necesarios; para el buen manejo de los recursos federales, los cuales provienen de los fondos del Ramo General 33m. FAM-AS.

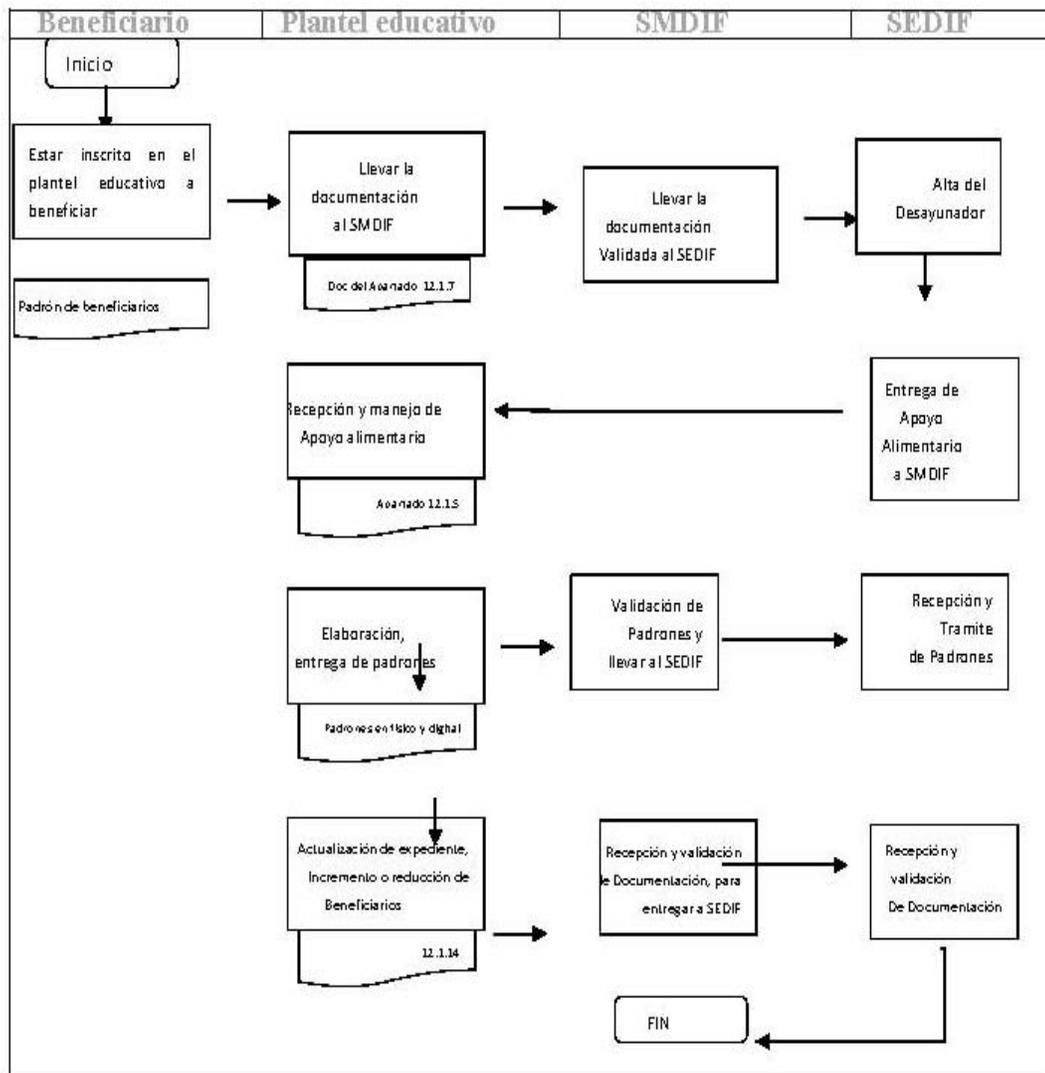
## 12. MECÁNICA DE OPERACIÓN.

### 12.1. PROCESO

#### Difusión, Promoción y Ejecución

La Dirección de Delegaciones DDD a través de las DR del SEDIF y los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, promoverán ante las escuelas públicas y padres de familia, el Programa, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

Las presentes ROP serán dadas a conocer por el SEDIF a través de sus DR; así como también serán publicadas en el periódico oficial del Estado y podrán ser consultadas en la página web del SEDIF.



### **12.1.1. ATRIBUCIONES DEL SEDIF Y EL SMDIF Y/O PRESIDENTE (A) AUXILIAR.**

El SEDIF a través de la Unidad de Asistencia Social y Salud (UASS) y la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC)

1. Elaborar y entregar a la DGADC del SNDIF, según el calendario establecido, el Proyecto Estatal Anual (PEA), de acuerdo a la planeación estratégica y la operación de los programas alimentarios del ejercicio fiscal del que se trate;
2. Elaborar y entregar a la DGADC del SNDIF, el Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual (IPPEA), para determinar el avance de las acciones durante el ejercicio;
3. Previa coordinación con la DDD, capacitar al personal de las DR del SEDIF, ésta se llevara a cabo al menos una vez por año de la siguiente manera: Personal de la DADC asistirá preferentemente a impartir dicha capacitación a cada una de las 27 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 realice previo acuerdo y convocatoria, poniendo especial atención en que se capaciten las coordinadoras(es) de alimentos, delegadas(os) y micro regionales de la DR del SEDIF, junto con el personal de los SMDIF poniendo especial atención a sus coordinadoras(es) de alimentos.
4. Establecer compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación de los Programas Alimentarios en minuta de trabajo. Ésta deberá permanecer en la DADC, se entregará una copia a las DR y DDD, las DR entregarán una copia de la minuta de trabajo a cada uno de los SMDIF correspondientes, enviando el acuse de recibido por los cada uno de los SMDIF de dicha minuta a DONDC a más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha que se realizó la capacitación.
5. Entregar a las DR de SEDIF y DDD las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios y solicitar a las DR de SEDIF los acuses de recibido por cada SMDIF y cada desayunador en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días naturales después de realizada la capacitación donde le serán entregadas. En caso de no cumplir con esto último en la fecha establecida, las DR deberán expresar el motivo a través de Oficio y/o Memorándum del por qué el retraso y entregarlo en el DCS de la DADC.

6. Asesorar de manera permanente a todo el personal de las DR del SEDIF, del SMDIF y/o Escuelas que cuenten con desayunador escolar o lo que estipule la DADC en relación con los programas alimentarios.

7. 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, documentos en físico (papel) y en archivo electrónico.

8. Diseñar y entregar de manera obligatoria 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 ROP, como lo son formato de acta de comité de desayunos, formato de padrones de beneficiarias(os), formato de evaluación o supervisión, formato encuesta de aceptación de productos, del programa, formato de salida de bodega, de rotulo o marbete para almacén, de sugerencia o queja.

9. Solicitar para el ejercicio 2022 la actualización de expedientes de cada escuela beneficiada del programa en ambas modalidades, que incluye: Acta de Comité Escolar (con copias de credencial de INE de cada integrante), Memorándum de la DR validando la operación y documentación del programa en la escuela, Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela este último con al menos seis fotografías a color lo más claras o visibles que sea posible, cuatro del interior del desayunador de diferentes partes, una del exterior del desayunador donde se pueda apreciar el nombre y/o datos, una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos (estas pueden ser impresas en hoja de papel bond).

Cabe señalar, que la validación por parte de los SMDIF, deberá ser una relación de sus desayunadores tanto fríos y calientes conteniendo los siguientes datos: Municipio, Localidad, Nombre de la Escuela, Clave de la Escuela, Número de Sello y Número de beneficiarios (especificando cuantos son mujeres y cuantos son hombres).

10. Dictamen de Protección Civil que contenga fecha, vigencia sello y firma de quien lo emite (puede ser municipal y solo para el programa en la modalidad caliente), Padrón de Beneficiarios del vigente Ciclo Escolar, así como el listado de asistencia al desayunador firmadas por los integrantes del comité en las últimas cuatro semanas anteriores al oficio de validación del SMDIF, toda la documentación debe ser entregada de manera digital vía correo electrónico y de manera física en el DCS.

11. Así mismo, entregar en archivo electrónico y en la manera de lo posible de forma física a las DR del SEDIF programa de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria y de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria que también forman parte de las presentes ROP (esto por parte del DONDC).
12. 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
13. Definir y establecer el proceso de alta y baja de escuelas que participan en ambas modalidades lo anterior estará sujeto a los recursos con los que cuente el SEDIF sobre todo en el caso de alta de escuela privilegiando la focalización de los recursos, para las altas se deberá considerar las políticas por SNDIF.
14. Sugerir las características del lugar destinado a ocupar el espacio de alimentación específicamente para desayuno caliente, haciendo énfasis en los requerimientos mínimos del lugar donde se preparen los alimentos, de igual forma las características técnicas que deben cumplir los utensilios de cocina y las características de los muebles, del espacio destinado para consumir la ración alimentaria así como del área de almacén, para desayuno modalidad fría se requiere sea consumido en el aula escolar..
15. Establecer con base en un análisis nutrimental las cantidades y características que deberán tener los productos alimentarios a entregar por escuela beneficiada.
16. Implementar y dar seguimiento a la elaboración del Padrón de Beneficiarias (os) por parte de los Comités de Desayunador Escolar, autoridades escolares, SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y DR. Y realizar el concentrado final de padrones por municipios en físico y digital, con la información validada por las DR, para enviarlo a SNDIF e Instancias que lo soliciten, siempre respetando la ley de protección de datos personales.
17. Proponer la baja de los apoyos del programa al 50 % para el ejercicio 2023 en las escuelas beneficiadas con el Programa Desayunos Escolares Modalidad Fría que no envíen la actualización de su expediente, principalmente su padrón de beneficiarios en el presente ejercicio 2022 o si lo envían incompleto, se realizaran las adecuaciones que sean necesarias de la dotación originalmente programada, Lo anterior se notificara por oficio elaborado por la

DADC del SEDIF y se hará llegar por medio del DCS dirigido al SMDIF.

18. Proponer la baja de los apoyos del programa al 70 % para el ejercicio 2023 en las escuelas beneficiadas con el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente que no envíen la actualización de su expediente , principalmente su padrón de beneficiarios en el presente ejercicio 2022 o si lo envían incompleto se realizaran las adecuaciones que sean necesarias de la dotación originalmente, Lo anterior se notificara por oficio elaborado por la DADC del SEDIF y se hará llegar por medio del DCS dirigido al SMDIF.

19. Elaborar y proporcionar en forma impresa y/o magnética a la DR del SEDIF y SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, las guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa 20 menús para desayuno caliente y 5 menús para desayunos frío, con la finalidad que se entreguen a los Comités del Desayunador Escolar (por parte del DONDC).

20. Recibir los acuses de entrega de las guías de menús en original de ambas modalidades, por parte de cada una de las escuelas que reciben el apoyo, en conjunto con la evidencia fotográfica de la ubicación física de estas dentro del desayunador en electrónico al correo [pueblanutridadondc@gmail.com](mailto:pueblanutridadondc@gmail.com). Éstos se recibirán a más tardar la última quincena del mes de marzo en curso en el DONDC.

21. Recibir de manera mensual por Delegación, un archivo por municipios y por desayunador, una fotografía de uno de los menús que elaboraron en el desayunador, que coincida con alguno de los menús que indica la guía. De manera digital debe enviarse al correo [pueblanutridadondc@gmail.com](mailto:pueblanutridadondc@gmail.com) del DONDC antes de finalizar el mes correspondiente.

22. Elegir los productos alimentarios que integrarán los apoyos alimentarios con base a los criterios de calidad nutricia establecidos por el SNDIF a través de la EIASADC vigente y a las Normas Oficiales Mexicanas “NOM” y las Normas Mexicanas “NMX”.

23. 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 Alimentaria (DDA) de la DADC.

24. 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. El calendario al que se refiere el párrafo anterior, deberá entregarlo cada DR con anticipación mínimo de 8 días para poder organizar las supervisiones de las entregas de insumos.

25. 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 DDA y DDD.

26. 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. Para asegurar esta estrategia, el DONDC remitirá a las DR el formato de carta compromiso para la inclusión de verduras y frutas de cada una de las escuelas beneficiarias del programa, en el que establece que por cada niño que asiste al desayunador se le proporcionará en cada ración como mínimo 70grs de verduras y 70grs de frutas. Dicho formato una vez que lo hayan firmado cada una de las partes integrantes de los desayunadores de cada modalidad, se entregará en el DONDC a más tardar la última quincena de marzo del presente.

27. Coordinar la supervisión del Programa de acuerdo al calendario y/o cronograma diseñado por el 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. Este calendario forma parte de las presentes ROP.

Cabe mencionar, que cuando se realicen las supervisiones por parte del personal del DCS de la DADC, se deberá contar con la presencia de la autoridad municipal, la autoridad escolar (director y comité escolar) y en la manera de lo posible la DR, además deberán contar con su documentación correspondiente.

28. Coordinar acciones para la implementación de orientación y educación alimentaria a través de las ROP 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.

29. Implementar y dar seguimiento en 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, los lineamientos de almacenaje forman parte de las presentes ROP, esto por parte de las DR del SEDIF.

30. 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 para el ejercicio 2022 y sean llenados y entregados de manera correcta los formatos en el DCS de la DADC.

31. Implementar con la DR y los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las Beneficiarias(os).

32. Impulsar en la medida de lo posible la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.

33. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios para Desayunos calientes coexistiendo corresponsabilidad entre los SMDIF y autoridades escolares.

34. Coordinar en caso de requerirse con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.

35. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC 2022.

36. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida), incluyendo a la población en situación de emergencia o desastre.

37. Llevar a cabo acciones junto con la DDD y las DR del SEDIF, el SMDIF, autoridades escolares, realizando labor de convencimiento con las madres, padres tutores en las escuelas beneficiadas para que el Programa Desayunos Escolares Fríos vaya migrando al Programa Desayunos Escolares Caliente tal como lo establece la EIASADC.

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

**12.1.2. EL SEDIF A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES “DR” DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES “DDD”.**

1. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la UASS y la DADC, poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos, delegadas(os) regionales y micro regionales de la DR del SEDIF así mismo esta convocatoria la deberá extender para que asista el personal que conforman los SMDIF y personal de la DDD. 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 de la capacitación correspondiente a cada uno de los SMDIF, 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, la minuta original deberá permanecer en la DADC y una copia deberá permanecer en la DR.

3. Entregar en el DCS de DADC los acuses de recibido de las ROP de los Programas Alimentarios por cada uno de los SMDIF y cada uno de los desayunadores escolares en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días naturales después de realizada la capacitación donde le serán entregadas dichas reglas. En caso de no cumplir con esto último en la fecha establecida, las DR deberán expresar el motivo a través de Oficio y/o Memorándum del por qué el retraso y entregarlo en el DCS de la DADC.

4. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por DADC, así como lo establecido en las presentes ROP.

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 este organismo en la

población, siendo muy puntuales en la normatividad y requisitos solicitados conforme al 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 ROP, como lo son: formato de acta de comité, 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 sugerencia o queja.

8. Obtener toda la información solicitada del programa verificando que estén escritos en su totalidad en todos los espacios donde se solicitan datos o requisitos, si alguno o varios datos están mal capturados la responsabilidad es de la DR ya que esta instancia es la que representa a este organismo en la región y del SMDIF que corresponda, estas dos instancias son las que recaban y capturan la información, además de que tendrá que ser veraz y congruente.

9. Solicitar a los SMDIF para el ejercicio 2022 la actualización de expedientes de cada escuela beneficiada en ambas modalidades del programa, de la siguiente forma:

10. Acta de Comité Escolar del Desayunador ciclo escolar 2022-2023 (con copias de la credencial del INE de cada integrante) fecha máxima de entrega en DCS viernes 23 de septiembre del presente.

11. Memorándum de la DR validando la documentación y la operación del programa en la escuela: fecha máxima de entrega en el DCS viernes 23 de septiembre del presente.

12. Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela este último con al menos seis fotografías a color y los más claras posibles, cuatro del interior del desayunador deben ser de diferentes partes, una del exterior del desayunador donde se pueda apreciar el nombre y/o datos, una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos de la escuela (estas pueden ser impresas en hoja de papel bond) fecha máxima de entrega en DCS viernes 23 de septiembre del presente.

Cabe señalar, que la validación por parte de los SMDIF, deberá ser una relación de sus desayunadores tanto fríos y calientes conteniendo los siguientes datos: Municipio, Localidad, Nombre de la Escuela, Clave de la Escuela, Número de Sello y Número de beneficiarios (especificando cuantos son mujeres y cuantos son hombres).

13. Dictamen de Protección Civil que contenga fecha, vigencia sello y firma de quien lo emite (puede ser municipal y este último solo para el programa en la modalidad caliente) el dictamen de protección civil deberá emitirlo el municipio a cada uno de las escuelas beneficiadas sin distinción alguna, la fecha máxima de entrega en el DCS viernes 23 de septiembre del presente.

14. Padrón de Beneficiarios del vigente Ciclo Escolar, así como el listado de asistencia al desayunador firmadas por los integrantes del comité en las últimas cuatro semanas anteriores al oficio de validación del SMDIF, toda la documentación debe ser entregada de manera digital vía correo electrónico y de manera física en el DCS.

La información deberá proporcionarse tanto de manera digital (vía correo electrónico) y de manera física en el DCS de la DADC.

15. Entregar en DONDC acompañados de memorándum firmado por la delegada(o) del SEDIF, los padrones de beneficiarias (os) en físico con los nombres, firmas y sellos de quien los elabora, DIF Municipal, Escuela y Delegación correspondiente, esta información debe estar completa, no debe de haber campos vacíos y debe de coincidir con la información en digital (captura), por ejemplo: si en una escuela hay 100 beneficiarias (os) en el formato físico, en el formato digital deberán ser los mismos. Los formatos en físico y digital de los padrones escolares son realizados en base a lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G), la información deberá entregarse con los datos completos en todos los campos solicitados aproximadamente 68 campos capturados con base en lo establecido en el manual antes mencionado. Los datos que no se logren recabar deberán justificarse por medio de memorándum firmado por la delegada(o) del SEDIF.

16. Toda la información deberá entregarse en los DCS y DONDC respectivamente de la DADC.

17. Entregar a los SMDIF y en coordinación con ellos a los Comités de los Desayunadores Escolares, las guías de menús (en ambas modalidades), enviando al DONDC los acuses de recibido originales por cada desayunador junto con la evidencia fotográfica de la ubicación física de donde se localizará la guía de menú, al correo [pueblanutridadondc@gmail.com](mailto:pueblanutridadondc@gmail.com) a más tardar la última semana de marzo del presente. Deberá asegurarse que cada una de las guías

permanezca dentro del desayunador, así como las guías de años anteriores ya que son propiedad del mismo.

18. Deberán asegurarse del cumplimiento en la elaboración de menús saludables, basado en la guía de menús vigente. Para ello, se le debe solicitar al SMDIF que envíe una fotografía por mes de uno de los menús que se elaboraron y que esta coincida con alguno de los menús de la guía. Esta fotografía es por a cada uno de los desayunadores, dicha evidencia se deberá de recopilar un archivo por mes y mandar al correo pueblanutridadondc@gmail.com del DONDC.

19. 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 contradiga 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 ROP, por lo que debe estar sellada por la DR del SEDIF correspondiente y que sea entregada en tiempo y forma sin condicionamientos.

20. Aplicar o corregir las observaciones que personal de DADC 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 DADC para cumplir con lo requerido.

21. Cumplir con los plazos de tiempo establecidos para la entrega de documentación y orden de la documentación en el DCS de la DADC.

22. Firmar y sellar (oficial SEDIF) toda la documentación que entrega a la DADC, así como la información que se le solicita a los SMDIF.

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

24. Implementar acciones a fin de asegurar el consumo de verduras y frutas y alimentos frescos, preferentemente de las que se producen en su localidad o región, si es que aplica, para complementar los menús y dotaciones, por lo que el comité y el SMDIF tendrá que firmar la carta compromiso de inclusión de estas, y remitirla a DONDC a más tardar la última quincena de marzo del año en curso.

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

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

27. 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).

28. Resolver en momento, 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 de la DADC y llamar a los tel. 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247.

29. 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.

Este calendario deberá proporcionarse con al menos 8 días de anticipación a la DADC para que se puedan programar las supervisiones correspondientes.

30. 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.

31. Realizar en coordinación con lo SMDIF las entregas de apoyos alimentarios para verificar que se otorga a las o los beneficiarios establecidos en los padrones y haciendo respetar de manera obligatoria el número de asignado de acuerdo a lo establecido por la DADC.

32. 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 febrero de cada ejercicio, 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 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.

33. Implementar conjuntamente con SMDIF las acciones que se establecen en las ROP del Programa de Puebla Nutrida (Orientación y Educación Alimentaria) respetando el programa de trabajo.
34. Capacitar a los SMDIF al menos una vez al mes, en un tema de Orientación y Educación Alimentaria, y reportar a DADC a través de DONDC, de acuerdo al plan de trabajo.
35. 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 al DCS.
36. Promover la participación social a través de los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, en la formación del Comité de Desayunador Escolar de entre las madres, padres o tutores de la población beneficiaria.
37. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las Beneficiarias(os).
38. Validar las altas o bajas de escuelas en ambos programas mediante memorándum firmado por la delegada (o) explicando los motivos de acuerdo a lo que se establece en las presentes ROP.
39. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de los padres de familia de las Beneficiarias (os) o SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, también el gestionar que cada municipio y desayunador cuente con el total de sus documentos tanto como los que integran el expediente de cada desayunador, como los que amparan la recepción de sus insumos.
40. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
41. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios para el programa Desayunos calientes, coexistiendo corresponsabilidad entre los SMDIF y autoridades escolares.
42. Coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
43. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC.

44. Realizar las acciones necesarias para asegurarse que dentro de los desayunadores de los SMDIF existan imágenes gráficas del Plato del Bien Comer y de la Jarra del Bien Beber, pudiendo complementar con otro material de Orientación Alimentaria. Solicitar a los SMDIF y autoridades escolares que se brinde el apoyo para poder pintar dichas imágenes en un lugar visible.

45. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida), incluyendo a la población en situación de emergencia o desastre.

46. Llevar a cabo acciones junto con la DADC, DDD del SEDIF, el SMDIF, autoridades escolares realizando labor de convencimiento con las madres, padres tutores en las escuelas beneficiadas para que el Programa Desayunos Escolares Fríos vaya migrando al Programa Desayunos Escolares Caliente tal como lo establece la EIASADC.

47. 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.

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

### **12.1.3. SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF) Y/O PRESIDENTE (A) AUXILIAR.**

1. Asistir a las capacitaciones convocadas por la DADC por medio de la DR del SEDIF. poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos y demás personal que conforman los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.

2. Establecer de manera conjunta con el SEDIF, los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo.

3. Promover la participación social en la formación del Comité de del Desayunador Escolar del programa entre las madres padres o tutores de familia de la población beneficiaria convocando y apoyando a la reunión o asamblea general

4. Apoyar al Comité del Desayunador Escolar responsable en la recepción de los insumos alimentarios y supervisar su debido almacenamiento, de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF.

5. Elaborar en coordinación con la autoridad escolar y/o Comité del Desayunador Escolar de padres de familia el padrón de beneficiarias (os) y entregarlos en los plazos establecidos por DADC debidamente firmados y sellados y verificando que la información es la misma en ambas formas de entregar los padrones, es decir que si en el padrón físico (formato papel) hay 100 beneficiarios con toda la información que se solicita en dicho formato, en el archivo electrónico deberá haber 100 beneficiarios y sus datos completos en todos los campos solicitados, aproximadamente 68 campos capturados, con base en lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre 2018. Los datos que no se logren recabar, deberán justificarse por medio de oficio firmado por la presidenta del SMDIF, explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes.

6. Entregar padrón de beneficiarias (os) a la DR para validación del documento en forma impresa y magnética, firmado y sellado, así como con el respectivo oficio y de estar correcto entregarlo al DCS de la DADC.

7. Proporcionar en forma impresa y/o magnética a los Comités de los Desayunadores Escolares, las guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa en las dos modalidades verificando en las supervisiones que se respeten y a su vez se remitan los acuses en original con evidencia fotográfica de la ubicación física de donde se localiza en menú, a la DR correspondiente en la fecha que ésta estipule, de tal manera que al DONDC llegue a más tardar la última quincena de marzo del presente. Así mismo, es indispensable que se asegure que cada una de estas guías permanezca dentro del desayunador, así como las guías de años anteriores ya que son propiedad del mismo.

8. Junto con comités, garantizar que en el desayunador se dé cumplimiento a la elaboración de menús saludables, basado en la guía de menús vigente. Para ello, se requiere enviar una fotografía cada mes de uno de los menús que se preparó en cada uno de los desayunadores, coincidiendo con alguno de los que la guía indica. Esta fotografía es por cada uno de los desayunadores con los que se cuenta enviando la evidencia a la DR antes de finalizar el mes correspondiente.

9. Actualizar para el ejercicio 2022 los expedientes de cada escuela beneficiada en ambas modalidades del programa, de la siguiente forma:

a) Acta de Comité Escolar de Desayuno ciclo escolar 2022-2023, (con copias de la credencial INE de cada integrante) fecha máxima de entrega en el DCS de la DADC viernes 23 de septiembre de 2022.

b) Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela este último con al menos seis fotografías a color y los más claras posibles, cuatro del interior del desayunador todas deben ser de diferentes partes, una del exterior del desayunador donde se pueda apreciar el nombre y/o datos, una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos de la escuela (estas pueden ser impresas en hoja de papel bond) fecha máxima de entrega en el DCS de la DADC viernes 23 de septiembre de 2022.

Cabe señalar, que la validación por parte de los SMDIF, deberá ser una relación de sus desayunadores tanto fríos y calientes conteniendo los siguientes datos: Municipio, Localidad, Nombre de la Escuela, Clave de la Escuela, Número de Sello y Número de beneficiarios (especificando cuantos son mujeres y cuantos son hombres).

c) Dictamen de Protección Civil que contenga fecha, vigencia sello y firma de quien lo emite (puede ser municipal y este último solo para el programa en la modalidad caliente) fecha máxima de entrega en el DCS de la DADC viernes 23 de septiembre de 2022.

d) Padrón de Beneficiarios del vigente Ciclo Escolar, así como el listado de asistencia al desayunador firmadas por los integrantes del comité en las últimas cuatro semanas anteriores al oficio de validación del SMDIF, toda la documentación debe ser entregada de manera digital vía correo electrónico y de manera física en el DCS.

La información deberá proporcionarse tanto de manera digital vía correo electrónico y de manera física en el DCS.

10. Implementar acciones a fin de asegurar el consumo de verduras y frutas y alimentos frescos para complementar los menús y dotaciones, para lo cual el comité y el SMDIF tendrán que firmar la carta compromiso de inclusión de estas, y remitirla a la DR del SEDIF correspondiente en la fecha que la DR estipule, de tal manera que al DONDC llegue a más tardar la última quincena de marzo del presente.

11. En caso de no entregar la documentación requerida en tiempo y forma deberá entregar a DR y a la DADC la justificación debidamente fundamentada con las causas que impidieron la entrega de dicha información.

12. Implementar las acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el programa y de revisarla, para que posteriormente se entregue a la DR.
13. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las Beneficiarias(os).
14. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad a fin de promover una alimentación correcta, así como de organización y participación comunitaria.
15. Coordinarse con el SEDIF (DADC y/o DR), para la supervisión de la operatividad del Programa, a fin de promover acciones correctivas o preventivas.
16. Supervisar durante el año la operatividad del Programa.
17. Convocar a reunión a las madres, padres de familia o tutores de las Beneficiarias (os) cuando por diferentes causas, motiven, a fin de que tomar decisiones y que sean asentadas en un acta o minuta. Dicho documento deberá estar firmado por todos los que en ella intervengan, avalada por la firma de la autoridad escolar y por la representación del SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, debidamente selladas.
18. Recibir las quejas o inconformidades y remitirlas a la DR correspondiente, dándoles el seguimiento oportuno.
19. Dar cumplimiento a los convenios celebrados con el SEDIF, para la mejora continua del Programa.
20. Fundamentar y Validar las altas o bajas de escuelas en ambos programas mediante memorándum firmado por la presidenta del SMDIF explicando los motivos que para el caso correspondan y de acuerdo a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.
21. Promover la migración del programa desayunos escolares modalidad fría a desayunos escolares modalidad caliente.
22. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
23. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios, existiendo corresponsabilidad entre SMDIF y autoridad escolar.
24. Impulsar la coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar acciones de vigilancia

nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria y fortalecer la operación del programa.

25. Realizar las acciones necesarias para asegurarse que dentro de los desayunadores de los SMDIF existan imágenes gráficas del Plato del Bien Comer y de la Jarra del Bien Beber, pudiendo complementar con otro material de Orientación Alimentaria. Solicitar a los SMDIF y autoridades escolares que se brinde el apoyo para poder pintar dichas imágenes en un lugar visible.

26. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida), incluyendo a la población en situación de emergencia o desastre.

27. Promoción y coordinación directa de la participación comunitaria en la operación del Programa de Desayunos Escolares, la formación de comités será para la recepción, preparación, entrega y vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.

28. Operar el programa con observancia y apego a estas ROP emitidas por el SEDIF y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.

29. Generar los informes correspondientes sobre la operación de los programas.

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

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

Cabe mencionar, que la DADC a través del DCS es la que se encarga de analizar la documentación correspondiente a los expedientes técnicos de cada desayunador para realizar su alta, baja, modificación.

#### **12.1.4. COMITÉ DEL DESAYUNADOR ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN AMBAS MODALIDADES.**

Propuesta de Estructura Organizacional recomendada para el Comité Escolar: (mínimo 3 funcionarios)

- a) Presidente (a)
- b) Secretaria (o)
- c) Tesorero (a)
- d) Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) “vocal”

- e) Responsable de inocuidad alimentaria “vocal”
- f) Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) “vocal”
- g) Responsable de vigilancia nutricional “vocal”

El periodo de permanencia del Comité del Desayunador Escolar deberá ser máximo de un año, quienes podrán ser reelectos con aprobación de la asamblea de padres de familia al término de cada ciclo escolar.

Si el comité sufre de cambios en sus integrantes, se deberá de informar y mandar al DCS la nueva acta del comité escolar.

#### **12.1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL DESAYUNADOR ESCOLAR.**

- a) Presidenta o presidente ambas modalidades.
  1. Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante.
  2. Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación por desayuno) a operar en el programa y los casos de exención.
  3. Llenar los requisitos solicitados en coordinación con el director del plantel, del padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
  4. Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.
  5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.
  6. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
  7. Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.
  8. Representar al Comité del Desayunador Escolar ante las madres, padres de familia o tutores y las autoridades pertinentes. Siendo el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

9. Coordinar la recepción, y revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega manteniéndolos en su desayunador.
10. Verificar el debido lavado de manos de los escolares, previo a su desayuno.
11. Encabezar las reuniones mensuales para conocer el estado que guarda la cuota de recuperación.
12. Solicitar a los demás integrantes del Comité del Desayunador Escolar un informe de las actividades que se hubiesen realizado. En caso de detectar irregularidad en uno o más miembros del Comité del Desayunador Escolar, promoverá el cambio de personas en una reunión con los demás padres de familia.
13. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.
14. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
15. Verificar permanentemente que el programa funcione de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad establecida por el SEDIF.
16. Reportar a la Secretaria de la Función Pública del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.
17. Dirigir las quejas, sugerencias y solicitudes al SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.
  - b) Secretaria o secretario ambas modalidades.
    1. Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación por desayuno) a operar en el programa y los casos de exención.
    2. Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
    3. Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.

4. Llevar un control de asistencia diario al desayunador (puede ser una libreta), el cual deberá ser firmado y sellado por el comité.
  5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.
  6. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
  7. Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.
  8. Tomar nota de todos los acuerdos.
  9. Convocar a reunión a los miembros del Comité del Desayunador Escolar.
  10. Tomar nota del peso y talla de las Beneficiarias y los Beneficiarios para la elaboración del padrón.
  11. Coordinar la recepción, y revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.
  12. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
  13. Reportar a la Secretaria de la Función Pública del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.
  14. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por DADC.
- c) Tesorera o Tesorero ambas modalidades.
1. Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad (cuota de recuperación).
  2. Administrar las aportaciones recibidas y las cuotas de recuperación, sean destinadas a la compra de verduras y frutas principalmente. además de otros gastos de operación.
  3. Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo al esquema que se haya acordado en el acta constitutiva correspondiente y llevar un registro diario en formato y/o una libreta de entradas y salidas de las cuotas de recuperación y de las aportaciones recibidas, presentando

un resumen a los padres de familia. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.

4. llevar una bitácora (libreta) donde se registre los ingresos la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.

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

6. Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, debe quedar asentada en minuta firmada por parte de los padres de familia.

7. Rendir cuentas mensualmente y por escrito a los padres de familia sobre el destino de las cuotas de recuperación y las aportaciones recibidas.

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

d) Responsable de inocuidad de alimentaria ambas modalidades. "vocal"

1. Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados, garantizando su inocuidad en el desayuno escolar.

2. Almacenar los insumos alimentarios del desayuno escolar en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en el Manual de Inocuidad Alimentaria emitido por el SNDIF.

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

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

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

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

7. Apoyar al Comité del Desayunador Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar.

8. Revisar que las Beneficiarias(os) reciban el desayuno.

9. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.

10. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.

e) Responsable de vigilancia nutricional ambas modalidades. “vocal”

1. Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF para facilitar la toma del peso y estatura de las niñas y niños del plantel educativo.

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

3. Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenida en la escuela.

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

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

6. Apoyar al Comité del Desayunador Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar.

7. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el desayuno.

8. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.

9. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.

f) Responsable de huerto escolar ambas modalidades. “vocal” (Si tiene huerto escolar)

1. Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar.
2. Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto escolar pedagógico durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos.
3. Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos.
4. Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.
5. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
6. Apoyar al Comité del Desayunador Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar.
7. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el desayuno.
8. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
9. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.

g) Preparadoras o preparadores de alimentos solo para Desayunos calientes.

1. Respetar las reglas básicas de higiene personal especialmente en el lavado de manos.
2. Respetar la metodología de higiene de área de trabajo, equipo, utensilios y superficies de trabajo. Respetar la metodología de lavado y desinfección de materia prima.
3. Evitar de manera obligatoria las prácticas prohibidas en la aérea de trabajo.

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

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

6. Preparar y proporcionar las raciones de alimentos respetando los criterios de “Dieta Completa y equilibrada” establecidos por la DADC en las presentes Reglas de Operación.

7. Preparar y proporcionar las raciones de alimentos privilegiando la inocuidad de los mismos, en otras palabras, realizar todas las acciones necesarias a fin de que no representen un riesgo para la salud de las beneficiarias y los beneficiarios, criterios y acciones establecidas por la DADC en las presentes Reglas de Operación.

h) Autoridad Escolar ambas modalidades.

1. Apoyar en la promoción del Programa fomentando la participación de los padres de familia y los alumnos.

2. Convocar a asamblea a las madres, padres de familia o tutores de familia a petición del Comité del Desayunador Escolar, DR y SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.

3. Vigilar que las beneficiarias y los beneficiarios reciban en tiempo y forma el apoyo alimentario como lo establecen los lineamientos y la normatividad emitida por el SEDIF.

4. Canalizar a las niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal con problemas de desnutrición u obesidad a los centros o casas de salud, haciendo del conocimiento previo de las madres, padres de familia o tutores de familia.

5. Apoyar en el levantamiento del padrón de peso y estatura.

6. Establecer estrategias y acciones de promoción y educación para crear buenos hábitos alimenticios y fomentar el consumo de alimentos nutritivos y bebidas saludables.

7. Propiciar la implementación del plan de trabajo Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.

8. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por DADC.

9. Vigilar que los menores consuman el desayuno dentro del desayunador.

10. Respetar el horario de atención en el desayunador escolar, vigilando que la tienda escolar o cooperativa sea abierta después de que los menores asistan al desayunador.

11. En caso de que las tareas encomendadas al Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar escolar no se lleven de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, la autoridad escolar, convocará a las madres, padres de familia o tutores de familia para la reestructuración del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar.

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

i) Madres, padres o tutores Familia ambas modalidades.

1. Cubrir el pago de la cuota de recuperación por beneficiaria o beneficiario establecida en el acta constitutiva del Comité del Desayunador Escolar correspondiente.

2. Participar en la integración del Comité del Desayunador Escolar responsable del Programa.

3. Fomentar que sus hijos consuman los insumos del Desayunado Escolar.

4. Asistir a las juntas que el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, autoridad escolar o Comité del Desayunador Escolar convoquen referentes al buen funcionamiento del desayunador.

5. Participar con el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar y Comité del Desayunador Escolar del Desayunador en realizar el levantamiento de peso y estatura de los menores, así como entregar la documentación necesaria para el ingreso y actualización de datos.

6. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por DADC.

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

#### **12.1.6. PERSPECTIVA DE GÉNERO AMBAS MODALIDADES.**

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.

**12.1.7 PROCEDIMIENTO DE ALTA Y REQUISITOS PARA QUE UNA ESCUELA PUEDA INGRESAR AL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES, (EN LA MEDIDA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN EL SEDIF).**

1. Solicitud elaborada por la Autoridad Escolar y/o Comité de Padres de Familia o Autoridad Municipal “SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, dirigido a la Presidenta del Patronato del DIF Estatal o a la Directora(or) General del SEDIF, con la siguiente información: Manifestando y fundamentando los motivos que llevaron a tomar la decisión de hacer la petición del programa, deberá contener Nombre del municipio, localidad, de la escuela, número de niñas y niños, clave de la escuela, domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la escuela candidata.
2. Padrón de alumnas (os) beneficiarias(os) en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal con los que iniciará el programa (No puede rebasar el número de matriculados). escribir los datos que se solicitan en el formato (entregado por el SEDIF), sellado y firmado por “SMDIF y/o presidente (a) auxiliar y DR del SEDIF.
3. Contar con el espacio físico sugerido con las adecuaciones necesarias donde se pretende ubicar la cocina y el comedor del cual se tiene que enviar Fotografías a color (cuatro del interior y dos del exterior).
4. Contar con utensilios de cocina y muebles para el comedor suficientes para atender a la población escolar, enviar Fotografías a color.
5. Constancia u oficio de medidas preventivas (Dictamen de Protección Civil Municipal), el cual deberá contener: fecha, nombre, sello y firma de quien lo emite, así como vigencia del mismo.
6. Acta Constitutiva del Comité del Desayunador Escolar responsable del desayunador: presidente, secretario, tesorero y cuatro vocales, incluyendo copias de las identificaciones de los integrantes del Comité (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral preferentemente u otro documento oficial de identidad), enviar original de acta constitutiva de comité.

7. Validación por medio de memorándum de parte de la DR del SEDIF correspondiente de toda la documentación y requisitos mencionados en los puntos anteriores.

Una vez recabada la información antes mencionada, tendrán que hacerla llegar a la DADC del SEDIF en la medida de lo posible por medio de la DR del SEDIF para la valoración y, en su caso su aprobación. Cabe aclarar que la aprobación de equipamientos y/o reequipamientos de utensilios de cocina y muebles para el desayunador por parte del SEDIF, depende de la suficiencia presupuestal de este organismo.

Es importante mencionar que para la Modalidad de Desayunos fríos ya no hay altas de escuelas, por lo que ya no se deberán solicitar las mismas, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la EIASADC.

#### **12.1.8. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA BAJA DEL PROGRAMA DE LA ESCUELA BENEFICIADA AMBAS MODALIDADES.**

1. Acta o minuta elaborada por el Comité del Desayunador Escolar en asamblea de padres de familia, donde se manifieste las causas por las cuales se solicita la baja, firmada por la mayoría de los padres de familia asistentes a dicha reunión en acuerdo, esta minuta se entregará a la DR del SEDIF de tal forma que recibida la minuta se hará una supervisión por parte de ésta para confirmar la información.

2. Oficio donde se manifieste las causas por las cuales se solicita la baja, elaborada por la Autoridad Municipal "SMDIF", Autoridad Escolar y/o Comité de Desayunadores Escolares de Padres de Familia, dirigido a la Presidenta del Patronato del DIF Estatal o al Directora(o) General del SEDIF, con la siguiente información: Manifestando los motivos que llevaron a tomar la decisión de solicitar la baja del programa, con Nombre municipio, localidad, de la escuela, clave de la escuela, numero de sello del desayunador, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela.

3. Validación por medio de memorándum por parte de la DR del SEDIF de la decisión que se tomó en los puntos anteriores.

4. Verificación o supervisión por parte de la DR del SEDIF corroborando la información.

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

**12.1.9. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCREMENTO O REDUCCIÓN DE PRODUCTO SOLO PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES: (EN LA MEDIDA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL SEDIF).**

1. Oficio solicitando el incremento o reducción. Fundamentado por la autoridad escolar, comité desayunos escolares y SMDIF este documento deberá contener Nombre municipio, localidad, de la escuela, clave de la escuela, numero de sello del desayunador, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela.
2. Memorándum de validación de la DR del SEDIF correspondiente con Nombre municipio, localidad, de la escuela, clave de la escuela, numero de sello del desayunador, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela.
3. Formato de verificación dónde se aprecia el incremento o reducción de beneficiarios.
4. Copia de lista de asistencia (libreta) al desayunador de por lo menos 30 días hábiles calendario escolar anteriores a la solicitud, ésta deberá estar firmada y sellada por comité desayunos escolares y autoridad escolar, dónde se aprecia y se demuestre que ya hubo un incremento o reducción de beneficiarios.

Nota: es importante considerar que para solicitar el incremento de producto para los desayunos escolares calientes deberá de ser por lo menos de 15 beneficiarios en adelante a los ya atendidos. Para los desayunos modalidad fría ya no hay incrementos de productos. Y para solicitar la reducción de producto de un desayunador deberá ser por más de 10 beneficiarios a los ya atendidos.

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

**12.1.10. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ESPACIO PARA EL COMEDOR ESCOLAR (SOLO PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES).**

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

a) Requisitos mínimos:

Contar preferentemente con tres áreas principales y bien definidas:

1. Área de preparación de alimentos (Cocina).
2. Área de comedor.
3. Área de almacenamiento

b) Características mínimas:

1. Área de preparación de alimentos Cocina. -Es necesario que el área de preparación de alimentos este bien delimitada y separada del área de comedor, si están en un mismo espacio (aula o local), deberá contar con los servicios públicos, como luz eléctrica, agua potable, entre otros, se deberá instalar una barra de servicio que puede ser de cemento o madera, además deberá instalar un lavadero o fregadero suficientemente grande que facilite la adecuada limpieza de los utensilios.
2. Área de Comedor. -Es necesario que tenga buena ventilación, ventanas o ventilas; así como también deberá contar con los servicios de higiene para lavado de manos de las y los beneficiarios y seguridad, placas de identificación
3. Área de almacenamiento. - Es necesario que el área permita el resguardo de los productos alimentarios, de manera que no puedan ser afectados por plagas como roedores y debe estar bien organizado, ventilado y fresco (lineamientos para almacenaje de los productos alimentarios).

**12.1.11. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL COMEDOR ESCOLAR PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.**

1. Los utensilios como ollas, peroles, arroceras, sartenes, vaporeras para elaborar los alimentos deberán ser de acero inoxidable 304 “grado alimenticio” (material que es inerte, es decir, que no interacciona con los alimentos) preferentemente.
2. Los cuchillos para cocinar deberán ser de acero inoxidable tipo AISI 430 templado. preferentemente
3. Las mesas y bancas para el comedor deben ser de material que permita su limpieza, y no permita que en las superficies puedan almacenar microorganismos.
4. Los platos, vasos, tazas, deben de ser de material resistente, durable, que permita su fácil limpieza y que no pongan en riesgo la integridad de los menores beneficiados.

5. Los artículos como estufón o fogón y las parrillas para el cocimiento de alimentos deberán ser de uso rudo o industrial, preferentemente.
6. Las mesas de trabajo deberán ser de material resistente, tabique, mampostería preferentemente o de herrería con cubierta de material que facilite su limpieza, si es de madera deberá estar cubierta con plástico de tal forma que no almacene microorganismos. Instalar mínimo una.
7. Los reguladores para gas deberán ser para baja presión; se ocupará un regulador para cada equipo que requiera gas.
8. Los tanques con gas estarán instalados en el exterior del desayunador, con protección, para que los alumnos no tengan acceso a ellos. Si es tanque estacionario, tomar las consideraciones que para el caso correspondan. La tubería de la instalación deberá ser de cobre de uso específico para gas, pintada con esmalte de color amarillo, con llave de paso junto a cada equipo que se emplee para la cocción de los alimentos (parrillas, estufón, etc.).
9. El botiquín de primeros auxilios deberá contar con lo indispensable para atender una emergencia.
10. El extinguidor con capacidad mínima de 4kg., con carga completa y vigente (CO2 preferentemente), deberá estar colocado en un lugar estratégico y visible con la señalética correspondiente.
11. La señalética de protección civil será determinada por las autoridades correspondientes “entrada”, “salida”, “ruta de evacuación”, “extinguidor”, “botiquín”, y las demás que determine el SEDIF.

#### **12.1.12. CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE RECURSOS A ESCUELAS BENEFICIARIAS AMBAS MODALIDADES.**

Se podrá suspender de manera temporal o definitiva el envío de los insumos de los apoyos alimentarios a los planteles escolares de las dos modalidades, si al realizar visitas de supervisión por parte de la DR y/o el DCS de la DADC del SEDIF en los casos siguientes:

- a) Cuando el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, o el Comité de Desayunadores Escolares realicen la entrega de los insumos a persona distinta de las Beneficiarias (os).
- b) Por uso indebido de los insumos proporcionados a las Beneficiarias (os).

- c) Por retirar o substraer producto alimentario sin previa autorización del SEDIF.
- d) Por incumplimiento en tiempo y forma de las observaciones establecidas en el formato de verificación, corroborado por el SMDIF y/o DR.
- e) Cuando derivado de alguna situación se ponga en riesgo la salud de las Beneficiarias (os).
- f) Si se encuentra discrepancia entre la información identificada por el SEDIF en los padrones de beneficiarios de los planteles escolares y la contenida en el formato de “lista de asistencia diaria de los beneficiarios”, en la cual el Comité lleva su registro;
- g) Si el Comité y/o el SMDIF no realizara modificación alguna o no siguiera las recomendaciones derivadas de una supervisión realizada por el SEDIF;
- h) Si el SMDIF no entrega la documentación actualizada o los informes requeridos en la forma y fechas señaladas por el SEDIF;
- i) Si el desayunador del plantel escolar no cuenta con las condiciones mínimas de higiene recomendadas por el SEDIF para el adecuado almacenaje, preparación, manejo y consumo de los alimentos;
- j) Si surgen conflictos entre los miembros del Comité, las madres, los padres de familia, los tutores y/o los directivos del plantel que no permitan que el Programa se lleve a cabo en condiciones armoniosas y de forma organizada;
- k) Si después de haber visitado 3 veces consecutivas al plantel educativo y encuentra discrepancia entre la cantidad de beneficiarios autorizados para la cual se envió el insumo contra la cantidad de niñas, niños y adolescentes que los consumen el día de la supervisión;
- l) Si se demuestra el desvío o venta al público de los insumos alimentarios, tales como paquetes de leche, piezas sueltas o cualquier mal uso de los mismos; o
- m) Si las aportaciones federales no llegaran en tiempo y forma y/o se redujera el presupuesto para operar el Programa de acuerdo a lo programado.
- n) Si no envía el padrón de beneficiarios.
- o) Por incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa.

La suspensión será notificada por escrito por el SEDIF a través de la DR y/o DCS de la DADC, detallando el motivo y duración de la misma. Los insumos alimentarios que sean retenidos quedarán bajo resguardo del SEDIF, quien decidirá el tiempo y la forma de la reasignación de los mismos.

#### **12.1.13. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESAYUNADORES MODALIDAD FRÍO.**

Los documentos que integran el expediente y que se deberán actualizar de los desayunos escolares modalidad fría son:

- Acta Constitutiva del Comité del Desayunador Escolar responsable del desayunador: presidente, secretario, tesorero y cuatro vocales, incluyendo copias de las identificaciones de los integrantes del Comité (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral preferentemente u otro documento oficial de identidad).
- Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela con una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos de la escuela a color.

Cabe señalar, que la validación por parte de los SMDIF, deberá ser una relación de sus desayunadores tanto fríos y calientes conteniendo los siguientes datos: Municipio, Localidad, Nombre de la Escuela, Clave de la Escuela, Número de Sello y Número de beneficiarios (especificando cuantos son mujeres y cuantos son hombres).

- Padrones de beneficiados tanto en medio magnético (PDF) como en físico con las firmas de las madres, padres o tutores e información completa correspondiente, en las fechas que se estipule la DADC, debidamente firmados y sellados y verificando que la información este correcta, entregando en el DCS de manera digital y física.

#### **12.1.14. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESAYUNADORES MODALIDAD CALIENTE.**

Los documentos que integran el expediente y que se deberán actualizar de los desayunos escolares modalidad fría son:

- Acta Constitutiva del Comité del Desayunador Escolar responsable del desayunador: presidente, secretario, tesorero y cuatro vocales, incluyendo copias de las identificaciones de los integrantes del Comité (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral preferentemente u otro documento oficial de identidad).

- Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela con una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos de la escuela a color.

Cabe señalar, que la validación por parte de los SMDIF, deberá ser una relación de sus desayunadores tanto fríos y calientes conteniendo los siguientes datos: Municipio, Localidad, Nombre de la Escuela, Clave de la Escuela, Número de Sello y Número de beneficiarios (especificando cuantos son mujeres y cuantos son hombres).

- Dictamen de Protección Civil Municipal, el cual deberá contener: fecha, nombre, sello y firma de quien lo emite, así como vigencia del mismo.

- Padrones de beneficiados tanto en medio magnético (PDF) como en físico con las firmas de las madres, padres o tutores e información completa correspondiente, en las fechas que se estipule la DADC, debidamente firmados y sellados y verificando que la información este correcta, entregarlos en el DCS de manera digital y física.

Nota: En ambos casos, la actualización de los documentos se realizará en cada ciclo escolar.

## **12.2. EJECUCION.**

La información financiera que generará el SEDIF deberá ser organizada, sistematizada y difundida, al menos, trimestralmente en la respectiva página electrónica de internet, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables.

Además, en la realización de los informes se atenderán los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

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

El registro de operaciones como gastos de operación, avances físicos financieros, acta de entrega-recepción, en su caso, cierre del ejercicio y recursos no devengados está a cargo de la Dirección de

Administración del SEDIF, quienes son los encargados de autorizar, elaborar e informar lo relacionado con los recursos aplicados al programa.

### **12.3 CAUSA DE FUERZA MAYOR**

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

## **13. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

### **13.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

El origen del presupuesto con el que se implementan estos programas alimentarios proviene del ramo general 33 Fondo de Aportaciones Múltiples FAM en su vertiente Asistencia Social, y la cantidad que se destine a cada uno de ellos estará en función del recurso asignado para el FAM-AS ejercicio 2022.

El SEDIF a través de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas es quien integra los informes del avance físico-financiero al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). El avance financiero que refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, y de acuerdo a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa; en cumplimiento a los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, y de operación de los recursos del Ramo General 33. El presupuesto para los Desayuno Escolares de ambas modalidades es de \$306.669,018.27 para el ejercicio 2022.

### **13.2. EVALUACIÓN.**

Evaluación externa del Programa de Desayunos Escolares de ambas modalidades.

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), la DADC de la UASS se coordina con el Área de Planeación del SEDIF quien a su vez se coordina con la Secretaría de Administración del

Estado de Puebla quien a través de un Proveedor externo realiza la evaluación de los programas Alimentarios, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Evaluación.

Evaluación interna de las Beneficiarias y los Beneficiarios

A través de encuestas de opinión conocer la aceptación de los menús que se proporcionan y utilizan para los desayunos calientes.

Cuando el Informe de la Evaluación sea entregado al SEDIF, se dará cumplimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la evaluación, así como dando a conocer los documentos y resultados de la evaluación.

### **13.3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA.**

#### **13.3.1. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO.**

El seguimiento físico y operativo de los programas de asistencia social está a cargo de la UASS a través de la DADC quien se coordina con las DR del SEDIF y DDD, así como con los SMDIF, así como establecer la coordinación con las áreas y dependencias necesarias.

#### **13.3.2. CONTROL Y AUDITORÍA.**

La responsabilidad de informar respecto del programa es del SEDIF. La operación está a cargo de la DDD y las DR del SEDIF asimismo la complementa la DADC quien también proporcionara la información de gabinete, por otra parte la información financiera o de recursos aplicados es de la dirección Administrativa del SEDIF, la indicada para proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por la Secretaría de la función Pública y la Auditoria Superior de la Federación.

### **13.4. INDICADORES DE RESULTADOS.**

Los resultados de los programas de la EIASADC operados con recursos del Ramo 33, FAM-AS, existen mecanismos de intercambio de información entre los SEDIF y las instancias globalizadoras federales, así como con la DGADC. A través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del FAM-AS. El cual es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento,

evaluación y mejora de los programas. Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica.

El desarrollo y aplicación de la MIR del FAM-AS de los programas alimentarios se pretende:

1. Medir de manera indirecta la contribución de los programas de asistencia social alimentaria sobre la inseguridad alimentaria.
2. Determinar el número de beneficiarios de los programas alimentarios que reciben apoyos con el fin de tener acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia, contribuyendo así, a su seguridad alimentaria.
3. Promover la aplicación de los criterios de calidad nutricia en los apoyos alimentarios entregados a la población beneficiaria.
4. Valorar la aplicación de los criterios de calidad nutricia.
5. Medir la aplicación de los criterios de calidad nutricia por parte de los SEDIF al diseñar dotaciones alimentarias.
6. Guiar la toma de decisiones en la operación de los programas alimentarios y en consecuencia brindar una mejor atención a los beneficiarios.
7. Reforzar la transparencia en la aplicación del recurso del Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social.

INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	FÓRMULA
Población de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria con acceso a alimentos Indicadores Programa Desayunos Escolares Modalidad caliente y fría	Estratégico	Mide el número total de beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Modalidad caliente y fría que reciben apoyos alimentarios con el fin de tener acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia y así contribuir a su seguridad	Eficacia	(Número total de beneficiarios Programa Desayunos Escolares Modalidad caliente y fría que reciben apoyos alimentarios en el año / Número total de beneficiarios

		alimentaria.		inscritos al programa alimentario en el año)
--	--	--------------	--	--

#### 14. TRANSPARENCIA.

Visitar la página de internet: Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>)

##### 14.1. DIFUSIÓN.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las presentes ROP serán difundidas en el Periódico Oficial del Estado y se les notificarán a los SMDIF, a partir de la fecha de publicación.

Por otra parte, en referencia al artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2020, se incluirá la leyenda impresa (“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”) a todos los insumos alimentarios que se distribuyen en los planteles educativos.

##### 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.

##### Transferencia de Datos

Denominación del Encargado/Responsable	Finalidad de Transferencia	Instrumento Jurídico
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	Verificar la correcta aplicación del recurso en Asistencia Social Alimentaria.	Con base en los lineamientos de la 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 Dirección de Transparencia del SEDIF Puebla, ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

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

Para consultar el Aviso de Privacidad Integral, se podrá hacer en la siguiente página web: [difestatal.puebla.gob.mx/#](http://difestatal.puebla.gob.mx/#) o en calle 5 de Mayo número 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

Debido al origen de los recursos todos los productos que se compren en los programas alimentarios 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”

## **14.2. PADRÓN DE BENEFICIARIAS (OS)**

Padrones de beneficiarios del FAM-AS

La DGADC y la Secretaría de la Función Pública (SFP) Establecen que los padrones de beneficiarios tienen el propósito de desarrollar políticas públicas más eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía. El Gobierno Federal estableció un sistema, con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas, para contener información de manera integral de los beneficios, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos.

Para ello, el SNDIF enviará antes del último día de febrero de cada ejercicio, la Matriz de Gestión Inicial a la que se sujetarán los SEDIF para la conformación de los padrones del FAM-AS. Los SEDIF deberán coordinarse con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP y celebrar los instrumentos que ésta les requiera.

Además, a fin de asegurar que los datos de los beneficiarios sean correctos, los SEDIF deben contar con un convenio con la Dirección

General del Registro Nacional de Población e Identidad para servicio de confrontas y/o servicios web de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

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

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

El padrón de Beneficiarias(os) debe realizarse mínimo una vez por año, tomando como base el ciclo escolar vigente.

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

### **14.3. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

#### **14.3.1 QUEJAS O INCONFORMIDADES**

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita (Anexo) a la Delegación Correspondiente o acudiendo de manera física la DCS con domicilio en: Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; por vía telefónica a los números (222) 2 29 52 00 ext. 5246 y 5247; vía digital al correo correspondencia.ctrlyseg@sedif.gob.mx

### **15. 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.

### **16. 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.

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

De igual forma se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de orientación alimentaria y promoción de la salud.

Por tal motivo, el SEDIF promoverá la constitución de comités de contraloría social en cada municipio con la finalidad de que los apoyos alimentarios que se distribuyen y entregan en los programas alimentarios lleguen a las Beneficiarias(os) programados según padrones, éste sea el responsable de dar el seguimiento y vigilancia a todos los programas alimentarios.

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

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

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

*Recomendaciones a seguir para la operación de los Programas Alimentarios que forman parte de la EIASADC durante la contingencia por COVID-19.*

El Derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, establecido en el Artículo 4º Constitucional, determina que la operación de los programas alimentarios son una actividad esencial.

Desayunos Escolares

Para atender el principio del interés superior de la niñez, se recomienda a los Sistemas Estatales DIF (SEDIF):

- Continuar con la distribución de los insumos del Programa de Desayunos Escolares en ambas modalidades (frío y caliente), mediante la coordinación con los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), a través de los comités de padres de familia, para la entrega a las y los beneficiarios para su consumo y/o preparación en el domicilio.
- Se deberá dar prioridad a la distribución de los insumos perecederos.
- En caso de que el insumo no se pueda entregar directamente al beneficiario o al comité, se recomienda la conveniencia de su resguardo, en coordinación con los SMDIF y la Secretaría de Educación Pública del estado, hasta que las condiciones locales permitan la distribución.
- De acuerdo con el avance de la emergencia sanitaria, se podrán tomar los insumos para la integración de dotaciones destinadas al Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia y Desastre; dando prioridad a niñas, niños, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

## **TRANSITORIOS**

(De la PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Frío, que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla: publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 25 de marzo de 2022, Número 18, Tercera Sección, Tomo DLXIII).

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

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

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintidós. 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. 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. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento. **C. NOÉ SUÁREZ LEÓN.** Rúbrica.





## REGLAS DE OPERACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA															PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES																
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD															PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES																
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO															PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES																
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO															PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES																
FORMATO PADRÓN DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS ESCOLARES MODALIDAD															PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES																
2002															PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES																
1.- CLAVE DE ESTADO:		2.- NOMBRE DE ESTADO:			3.- MUNICIPIO:			4.- CLAVE DE MUNICIPIO:				5.- CLAVE DE DELEGACIÓN:		6.- CLAVE DE LOCALIDAD:		7.- CLAVE DE LOCALIDAD (URBANA/RURAL):		8.- LOCALIDAD INDÍGENA (SI/NO):		9.- NOMBRE DE LA ESCUELA:		10.- GRADO:		11.- GRUPO:		12.- TURNO:		13.- CLAVE ESCUELA:		14.- FECHA LEVANTAMIENTO DE DATOS PADRÓN:	
15.- PERSONALIDAD DEL APOYADO:															16.- FECHA LEVANTAMIENTO DE DATOS PADRÓN:																
17.- FECHA LEVANTAMIENTO DE DATOS PADRÓN:															18.- FECHA LEVANTAMIENTO DE DATOS PADRÓN:																
19.- NOMBRE DEL BENEFICIARIO (S)															20.- NOMBRE DEL BENEFICIARIO (S)																
21.- CLAVE CURP															22.- CLAVE CURP																
23.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															24.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
25.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															26.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
27.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															28.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
29.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															30.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
31.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															32.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
33.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															34.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
35.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															36.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
37.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															38.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
39.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															40.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
41.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															42.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
43.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															44.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
45.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															46.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
47.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															48.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
49.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															50.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
51.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															52.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
53.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															54.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
55.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															56.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
57.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															58.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
59.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															60.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
61.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															62.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
63.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															64.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
65.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															66.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
67.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															68.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
69.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															70.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
71.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															72.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
73.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															74.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
75.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															76.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
77.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															78.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
79.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															80.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
81.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															82.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
83.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															84.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
85.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															86.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
87.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															88.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
89.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															90.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
91.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															92.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
93.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															94.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
95.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															96.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
97.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															98.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																
99.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR															100.- NOMBRE PADRE/MADRE TUTOR																

### INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE

- 1.- Clave de estado: 21
- 2.- Nombre de estado: Puebla
- 3.- Municipio: Anotar el nombre completo del municipio según corresponda
- 4.- Clave de municipio: se debe anotar la clave del municipio de INEGI
- 5.- Delegación: Se anotará con letra y número la delegación correspondiente a la cual esté asignado su municipio
- 6.- Localidad: Anotar la localidad según corresponda.
- 7.- Clave de la localidad: Anotar la clave con base en INEGI
- 8.- Localidad (urbana /rural): notar si es rural o urbana
- 9.- Localidad indígena (si/no): anotar sí o no
- 10.- Nombre de la Escuela: Anotar el nombre oficial del plantel escolar
- 11.- Grado: Deberá anotar el nivel escolar según corresponda a los beneficiarios
- 12.- Grupo: Según corresponda a su clasificación
- 13.- Turno: Según corresponda a su clasificación
- 14.- Clave de la escuela: En este rubro se anota la clave oficial del plantel escolar



## REGLAS DE OPERACIÓN

- claramente la dirección o referencia del plantel escolar
- 16.- Periodicidad del apoyo.: anotar la periodicidad con la cual se entrega el apoyo
  - 17.- Fecha levantamiento de datos padrón: Registrar la fecha en que se levantó el padrón de beneficiarios
  - 18.- No. Consecutivo: Registrar el número consecutivo de los menores beneficiados
  - 19.- Nombre del beneficiario: Se registra el nombre o nombres de los beneficiarios, sin abreviaturas, en el orden solicitado: apellido paterno, materno y nombre (s) .
  - 20.- Sexo: Anotar M para Mujer, H para Hombre
  - 21.- Clave CURP.- Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) completa con sus 18 dígitos
  - 22.- Fecha de Nacimiento: Anotar la fecha de nacimiento del beneficiario iniciando por el día dos dígitos, mes dos dígitos y año completo con sus cuatro dígitos.
  - 23.- Domicilio: Anotar el domicilio del beneficiario (calle, número exterior y número interior, colonia), o en su defecto, si en la localidad no existe nomenclatura anotar descripción ubicación del lugar en donde habita el escolar (referencia domiciliaria)
  - 24.- Estatura: Registrar la estatura del escolar utilizando los dígitos correspondientes, en metro y centímetros
  - 25.- Peso: Escribir el peso del menor utilizando kilogramos y gramos
  - 26.- Altas (A) y Seguimiento (S): Registrar los siguientes datos según corresponda: Altas (si los escolares van a ingresar por primera vez al beneficio del programa que corresponda), Seguimiento (si los beneficiarios permanecen en el programa para su control correspondiente)
  - 27.- Grupo prioritario de atención: Se registrará el no. de grupo prioritario según corresponda a los rangos de edad. De acuerdo a los grupos prioritarios que se mencionan en el Número
  - 28.- TIPO DE VULNERABILIDAD SOCIAL.- 1.- NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS, 2.- NIÑOS DE 6 A 14 AÑOS, 4 ESCOLARES DE 14 AÑOS EN ADELANTE. 5.- DISCAPACITADOS
  - 29.-Nombre completo de la cabeza de familia: Se anotará el nombre del padre o tutor del beneficiario, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
  - 30.-ELABORÓ: se deberá escribir el nombre completo y cargo de la persona que elabora el padrón, así como es obligatorio que ésta persona firme el presente documento.
  - 31.-PRESIDENTA DIF: se deberá escribir el nombre completo de la Presidenta del Sistema municipal DIF, así como es obligatorio que firme y estampe el sello del SMDIF el presente documento.
  - 32.-Vo. Bo. DE PLANTEL EDUCATIVO: se deberá escribir el nombre completo del director (a) del plantel educativo, así como es obligatorio que firme y estampe el sello de la escuela en el presente documento.
  - 33.- Autorización del padrón por parte de la Delegada(o): se deberá escribir el nombre completo de la delegada(o) Regional del SEDIF, así como es obligatorio que firme y estampe el sello de la Delegación Regional SEDIF en el presente documento.
  - 34.- Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE PADRONES DONDC se deberá escribir el nombre completo del o la responsable del programa Escolar Desayunos Calientes en DONDC, así como es obligatorio que firme en el presente documento.
  - 35.- Sello del centro alimentario que fue otorgado por el SEDIF



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

# REGLAS DE OPERACIÓN

## ANEXO 2: SUPERVISIÓN DE DESAYUNADOR ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRÍA



Sistema Estatal  
DIF  
Salud Escolar

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



### SUPERVISIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRÍA

#### DATOS GENERALES

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Delegación: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Escuela: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Número de Sello: \_\_\_\_\_

#### 1. Beneficiarios:

Matrícula Escolar Oficial: \_\_\_\_\_  
 \* Promedio mensual de beneficiarios reales: \_\_\_\_\_  
 \* Promedio mensual de beneficiarios reales - (es la suma de beneficiarios diarios dividida entre 20 días clases como mínimo) tomando del formato anexo 4 de las Reglas de Operación.

#### 2. PARTICIPACIÓN:

	BUENA	REGULAR	MALA
AUTORIDAD ESCOLAR			
COMITÉ RESPONSABLE DEL PROGRAMA			
PADRES DE FAMILIA			

#### 3. COMITÉ:

	CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	FIRMA
1.	Presidente				
2.	Secretario				
3.	Tesorero				
4.	Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) "Vocal"				
5.	Responsable de inocuidad alimentaria "Vocal"				
6.	Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) "Vocal"				
7.	Responsable de vigilancia nutricional "Vocal"				

#### 4. Recepción del producto:

Fecha de última entrega: \_\_\_\_\_  
 Nombre del producto: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Fecha de cad: \_\_\_\_\_  
 Nombre del producto: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Fecha de cad: \_\_\_\_\_  
 Nombre del producto: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ Fecha de cad: \_\_\_\_\_  
 Totales de productos recibidos: \_\_\_\_\_

De acuerdo con el documento de entrega, el producto está: Completo: \_\_\_\_\_ Incompleto: \_\_\_\_\_  
 Si faltó producto, ¿cuánto faltó?: \_\_\_\_\_  
 Recibió producto maltratado o en mal estado: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Cuántos? \_\_\_\_\_  
 Hora de llegada: \_\_\_\_\_



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

# REGLAS DE OPERACIÓN



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

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



## SUPERVISIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRÍA

### 5. Almacenamiento del producto:

Nombre de la persona responsable del almacén: \_\_\_\_\_

Describir el lugar donde almacenan el producto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuenta con tarimas?: Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Suficientes? \_\_\_\_\_

¿Ventilación adecuada?: Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Problemas con plagas como insectos o roedores u otra cosa?: Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ mencione: \_\_\_\_\_

Seguridad e Higiene local: Buena \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Mala: \_\_\_\_\_

### 6. Distribución:

¿Número de bricks que se entrega diariamente?: \_\_\_\_\_

¿Los bricks sobran de leche, qué le hacen?: \_\_\_\_\_

¿Cuota de recuperación por ración (un brick con leche de 250 ml más una pieza de 30 gr de galleta): \_\_\_\_\_

### 7. Evaluación sensorial:

Nombre de la(s) niña(s): \_\_\_\_\_

¿Te gusta la leche de sabor natural? 1 2 3 4 5 (1 muy agradable, 2 agradable, 3 ni agradable, 4 desagradable, 5 muy desagradable): \_\_\_\_\_

¿Qué otro producto te gusta del desayuno?: \_\_\_\_\_

Nombre de la(s) niña(s): \_\_\_\_\_

¿Te gusta la leche de sabor natural?: \_\_\_\_\_

¿Qué otro producto te gusta del desayuno?: \_\_\_\_\_

Observaciones y/o sugerencias formuladas por personal del SEDIF: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compromiso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Quien, nombre(s) y cargo(s) y tiempo al que se compromete para los compromisos: (15) (20) (30) (45) días.

\_\_\_\_\_  
Director(a) Escolar  
Nombre, sello y firma

\_\_\_\_\_  
DIF Municipal  
Nombre, sello y firma

\_\_\_\_\_  
SEDIF  
Nombre y firma



# REGLAS DE OPERACIÓN

## ANEXO 3: VERIFICACIÓN DE CENTROS ALIMENTARIOS

Parámetro de evaluación	Concepto	Atiende con SISA		Observaciones
		SI	NO	
Horarios	¿Cuenta con hora escolar?			Horario:
	¿El desayuno se abre en el horario establecido?			Horario:
Alimentación	¿De dónde obtienen el agua que consumen?			
	¿Cuenta con agua potable (SEES)?			
Orientación Alimentaria	¿Qué productos se consumen o no se emplean?			
	¿Cuenta con tienda escolar?			
Vigilancia Nutricia	¿Cuenta con patrón de peso / talla?			
	¿Con qué periodicidad evalúan al peso y la talla de los menores beneficiados?			
Higiene alimentaria	¿El personal que prepara los alimentos usa la ropa adecuada a su actividad?			
	¿La higiene personal es aceptable?			
	¿La higiene de los pisos, mesas y paredes es adecuada?			
	¿Se lavan frutas y verduras?			
	¿Los alimentos se sirven bien cocidos?			
	¿Los niños se lavan las manos antes de ingerir alimentos?			
Equipos y atención de cocina	¿Se cuenta con inventario de equipo? (Verificar)			Faltantes:
	¿El extinguidor tiene carga vigente?			
Equipos de Seguridad	¿Cuenta con botiquín de primeros auxilios?			
	¿Los cilindros de gas están fuera del Centro Alimentario?			
	¿Cuentan con regulador y protección?			
	¿Tienen ventilación suficiente?			
	¿Se cuenta con oficio de DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL?			
Cuentas de recuperación	¿Tienen libretas de entradas y salidas de las aportaciones recibidas?			
	¿Reciben cuota de recuperación por desayuno?			
	¿Tienen un fondo económico? (monto)			

IBI Puebla [www.gob.mx](http://www.gob.mx) **2021**



# REGLAS DE OPERACIÓN



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



## VERIFICACIÓN DE CENTROS ALIMENTARIOS

Parámetro de evaluación	Concepto	Marca con una X		Observaciones
		SI	NO	
Participación social	¿Reciben apoyo Municipal?			¿De qué tipo?
	¿Reciben apoyo de la Autoridad Escolar?			¿De qué tipo?
	¿Reciben apoyo de los Padres de Familia?			¿De qué tipo?
Control	¿Cuenta con un registro control diario de beneficiar los atendidos?			
Comedor Escolar	¿El lugar es adecuado para el área de cocina?			
	¿El lugar es adecuado para el área de comedor?			
	¿Cuenta con área de lavado de manos?			
	¿Cuenta con las dos placas de identificación del comedor? (adentro y afuera)			
Almacenamiento	¿Se lleva una bitácora de PEPSC?			
	¿Se lleva un inventario de los productos?			
	¿El lugar es adecuado para el almacenamiento de los productos?			
	¿Cuenta con tarimas?			
	¿Cuenta con ventilación adecuada?			
	¿Problemas con plagas como insectos o roedores u otros?			

**DESAYUNO Y/O COMIDA**

Menú del día: \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIOS**

Matrícula Escolar Oficial: \_\_\_\_\_ Beneficiarios Factura: \_\_\_\_\_

Beneficiarios diarios reales: \_\_\_\_\_

**INSUMOS ALIMENTARIOS**

Número de folio: \_\_\_\_\_ Fecha de la última recepción de insumos: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	EXISTENCIA	CADUCIDAD	PRODUCTO	EXISTENCIA	CADUCIDAD
Frijol			Chicharrón en lata		
Leche descremada de vaca en polvo			Ácido vegetal comestible		
Atún selta amarilla			Champiñones en lata		
Pasta para sopa integral			Arroz		
Lentijas			Cereal de amaranto		
Avena en hojuelas			Verduras en lata		
Fruta deshidratada			Garbanzo		
Alubia			Ají dulce		
Sardina			Mala ponchera		
Harina de maíz			Harina de trigo		

**CONDICIONES DEL DESAYUNADOR**

Buena: \_\_\_\_\_ Mala: \_\_\_\_\_ Regular: \_\_\_\_\_



# REGLAS DE OPERACIÓN



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

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



## VERIFICACIÓN DE CENTROS ALIMENTARIOS

### COMITÉ DEL DESAYUNADOR

NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) ESCOLAR  
Nombre, sello y firma

\_\_\_\_\_  
SISTEMA MUNICIPAL DIF  
Nombre, sello y firma

\_\_\_\_\_  
SISTEMA ESTATAL DIF  
Nombre y firma





## REGLAS DE OPERACIÓN

### ANEXO 5: FORMATO DE ENTRADA PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

FECHA:  
BODEGA:  
MUNICIPIO:  
ESCUELA:  
NO BENEFICIADOS:  
COSTO:

FECHA:  
OFICIO No.

OFICIO NO.  
DELEGACIÓN:  
LOCALIDAD:  
CALVE SEP:  
NO DE RACIONES:  
TOTAL DE CUOTA:

“X” ENTREGA; “Y” CONTRATO “20 ”

#### Integración Desayunos Calientes

CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA	CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

ENTREGO PRODUCTO

RECIBIO PRODUCTO

NOMBRE, FIRMA Y FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y FECHA \_\_\_\_\_

**SELLO**

**BODEGA REGIONAL**



## REGLAS DE OPERACIÓN

### ANEXO 6: FORMATO DE SALIDA BODEGA REGIONAL A CENTRO ALIMENTARIO PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

FOLIO:

RECIBO:

FECHA:

OFICIO No:

BODEGA REGIONAL:

DELEGACION:

MUNICIPIO: «CLAVE\_MUNICIPIO»

LOCALIDAD:

ESCUELA:

CLAVE SEP (CCT):

No. BENEFICIADOS:

No. DE RACIONES:

COSTO POR RACION: \$

TOTAL CUOTA: \$

“X” ENTREGA, “Y” CONTRATO 20 ”

ANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA	CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

ENTREGO PRODUCTO

RECIBIO PRODUCTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

SELLO  
BODEGA REGIONAL

SELLO  
CENTRO ALIMENTARIO  
(0000 B)



## REGLAS DE OPERACIÓN

### ANEXO 7: FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DEL DESYUNADOR ESCOLAR

		Gobierno Estatal DIF Intersecretaría	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
<b>PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE</b>					
<b>ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DEL DESYUNADOR ESCOLAR</b>					
En la Localidad _____ perteneciente al Municipio _____ del Estado de Puebla; siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron en las instalaciones de la Escuela _____ los Padres de Familia, Autoridad Escolar, representantes del Sistema Municipal DIF(SMDIF) y representantes del Sistema Estatal DIF (SEDIF) con el objetivo de constituir el "Comité", que será el responsable de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del programa.					
Los acuerdos a los que se llegaron fueron los siguientes:					
<b>PRIMERO</b>					
El Comité estará integrado por un presidente, un secretario, un tesorero y cuatro vocales; sólo podrán participar en él, padres de familia de los menores beneficiarios del Programa, excluyendo a maestros y Autoridad Escolar.					
Se establecen los nombres de las personas elegidas por voto mayoritario:					
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>FIRMA</b>	
Presidente(a)					
Secretaria(o)					
Tesorera(o)					
Responsable de nutrición (calidad nutricional y educación alimentaria) "Vocal"					
Responsable de inocuidad alimentaria "Vocal"					
Responsable de huerto escolar (en los casos que aplique) "Vocal"					
Responsable de vigilancia nutricional "Vocal"					
<b>CVS-4</b>					



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

# REGLAS DE OPERACIÓN



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

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



## PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE

### SEGUNDO

#### LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

- a) Responsables de la recepción (almacenaje de los insumos en la escuela), preparación, distribución, entrega de los insumos, así como el seguimiento y vigilancia del programa.
- b) Elaborar y/o actualizar el Reglamento del desayunador, con el fin de efficientar el funcionamiento del mismo.
- c) Notificar inmediatamente a la Delegación Regional, cuando se detecte producto en mal estado para que se tomen las medidas pertinentes.
- d) Una vez contado y recibido el producto, deberán firmar y sellar de conformidad.
- e) Proporcionar de manera diaria raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- f) Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo al esquema que se haya acordado en la presente acta constitutiva.
- g) Llevar un registro diario de entradas y salidas de las aportaciones recibidas, presentando un resumen mensual a los padres de familia y al SMDIF, sobre el destino de las cuotas de recuperación.
- h) Apoyar en la difusión del Programa, fomentando la participación de los padres de familia para que sus hijos estén dentro del desayunador escolar.
- i) Participar en coordinación con los padres de familia y la Instancia Estatal competente para llevar el padrón de peso y talla de los beneficiarios y sean entregados en forma oportuna a la Delegación Regional para su trámite correspondiente.
- j) Para el caso de que surja la necesidad de reequipar el desayunador el comité, deberá asignar una parte de las cuotas de recuperación para el reequipamiento y buena operación del mismo.
- k) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

### TERCERO

#### LAS FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a) Realizar una aportación diaria de: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de cuota de recuperación.
- b) Fomentar que sus hijos asistan al comedor escolar.
- c) Asistir a las juntas que el SMDIF, Autoridad Escolar o Comité convoquen referentes al buen funcionamiento del Programa.
- d) Participar con la Delegación Regional, SMDIF y Comité del desayunador en realizar el levantamiento de peso y talla de los menores, así como entregar la documentación necesaria para el ingreso y actualización de datos.

### CUARTO

#### LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD ESCOLAR:

- a) Apoyar en la promoción del Programa fomentando la participación de los padres de familia y los alumnos.



# REGLAS DE OPERACIÓN



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

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



## PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE

- b) Respetar el horario de atención en el desayunador escolar, vigilando que la tienda escolar o cooperativa sea abierta después de que los menores asistan al desayunador.
- c) Vigilar que los beneficiarios reciban en tiempo y forma el apoyo alimentario como lo establecen los lineamientos y la normatividad emitida por el SEDIF.
- d) Vigilar que los menores consuman el desayuno dentro del comedor escolar.
- e) Llevar a cabo el seguimiento nutricional de peso y talla de los beneficiarios del programa, debiendo ser entregado los padrones en forma oportuna a la Delegación Regional para su trámite correspondiente.
- f) Canalizar a los niños con problemas de desnutrición u obesidad a los centros o casas de salud.
- g) Establecer estrategias, acciones de promoción y educación para crear buenos hábitos alimenticios y fomentar el consumo de alimentos nutritivos y bebidas saludables.
- h) Convocar a la asamblea de padres de familia a petición del Comité y/o, Delegación Regional y/o SMDIF cuando este lo requiera.
- i) Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### QUINTO

El Comité funcionará durante todo el ciclo escolar 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_, y en caso de que las tareas encomendadas al Comité no se lleven de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa; la Autoridad Escolar, convocará a los padres de familia para la reestructuración del Comité.

No habiendo otro punto que tratar y aceptando lo establecido en el mismo, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la misma fecha, se da por terminada la sesión y se levanta la presente acta firmándola al margen y al cake los que en ella intervinieron.

**SISTEMA ESTATAL DIF**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF**

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

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

**AUTORIDAD ESCOLAR**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA  
NOMBRE, SELLO Y FIRMA



# REGLAS DE OPERACIÓN

## ANEXO 8: FORMATO DE SUGERENCIA O QUEJA



DIRECCIÓN DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

### SUGERENCIA O QUEJA

No. Consecutivo \_\_\_\_\_

Fecha _____	Delegación SEDIF _____
Municipio _____	Localidad _____
Nombre del programa alimentario _____	
Escuela, comedor escolar _____	

(\*) DESCRIBIR EL MOTIVO DE LA QUEJA O SUGERENCIA: (Detallar contra qué actuación u omisión de la Administración se presenta la queja o la propuesta para mejorar el servicio que presta este SEDIF)


Para acreditar mi dicho, apporto los siguientes documentos como prueba.


Es importante que proporcione los siguientes datos para darle seguimiento a su queja y poder comunicarnos con usted

(*)Nombre completo :	CP:
(*)Relación con los programas alimentarios que opera este SEDIF:	(*)Teléfonos:
Correo electrónico:	(*)Edad:
(*)Domicilio:	(*)Sexo:
Colonia:	Estado civil:
(*)Población o localidad:	Escolaridad:
(*)Municipio:	Ocupación o profesión:

(\*) Para estar en condiciones de brindar una respuesta satisfactoria para usted, estos datos se consideran obligatorios.

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA  
QUEJA O SUGERENCIA

RECIBIO EN DIF MUNICIPAL

RECIBIO EN DELEGACIÓN REGIONAL  
SEDIF

\_\_\_\_\_

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

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



## REGLAS DE OPERACIÓN

### ANEXO 9: FORMATO DE ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Este formato lo llena la delegación del SEDIF y lo envía a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

I. DATOS DEL MUNICIPIO Y DEL PROGRAMA			
NOMBRE DEL MUNICIPIO		EJERCICIO FISCAL	2020
INSTANCIA NORMATIVA	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF)		
APOYO POR VIGILAR	Nombre del Programa de los Apoyos Alimentarios que recibirá el Grupo o comité.		
DIRECCIÓN DE ENTREGA DE APOYOS.	Calle, número, colonia, localidad, Municipio, Estado, C.P. Donde se entregan los Apoyos Alimentarios.		

II. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORIA	
NOMBRE DEL COMITÉ	Lo asigna la delegación del SEDIF (Ej. Comité de contraloría social del Municipio de Huauchinango)
Nº DE MUNICIPIO	
FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ	Día / Mes / Año

FECHA DE REGISTRO DEL COMITÉ	Este espacio lo llena la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
REPRESENTANTE	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, CURP, Domicilio (calle, número, colonia, C.P.), Cargo que fungirá dentro del comité y firma a huella del Representante del Comité de Contraloría Social.
INTEGRANTE	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, CURP, Domicilio (calle, número, colonia, C.P.), Cargo que fungirá dentro del comité y firma a huella del integrante del Comité de Contraloría Social.
INTEGRANTE	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, CURP, Domicilio (calle, número, colonia, C.P.), Cargo que fungirá dentro del comité y firma a huella del integrante del Comité de Contraloría Social.

III. AVISOS, FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL O REPRESENTANTE	
AVISO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>El presente formato se elaboró fusionando los requerimientos de información de un Acta de Registro de Comité y de un Escrito Libre establecidos en la Estrategia Marco emitida por la S.F.P.</li> <li>La integración del comité deberá ser equitativa: de hombres y mujeres, cuando los(las) beneficiarios(as) se compongan de hombres y mujeres</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que el apoyo llegue correctamente (en cantidad, tiempo y modo programados) a los (las) beneficiarios (as).</li> <li>Levantar un informe respecto a la aplicación de los apoyos alimentarios de ser necesario.</li> <li>Firmar documentos que pidan el visto bueno del Comité de Contraloría Social o del Representante del Comité de Contraloría Social.</li> </ul>



## REGLAS DE OPERACIÓN

<b>COMPROMISOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Formar parte del Comité de Contraloría Social.</li><li><input type="checkbox"/> Si en la localidad existe un Comité de Contraloría social, trabajar en conjunto para vigilar la correcta aplicación y entrega de los apoyos alimentarios.</li><li><input type="checkbox"/> Darle seguimiento a las quejas y denuncias generadas por un incorrecto o inadecuado uso de los recursos públicos.</li></ul>
--------------------	---

\*Los firmantes, como integrantes del comité, fueron electos por mayoría de votos.

<p>_____</p> <p>Nombre y firma o huella del/la integrante del CCS</p>	<p>_____</p> <p>Nombre y firma o huella del/la integrante del CCS</p>
<p>_____</p> <p>Nombre y firma o huella del/la Representante del CCS</p>	<p>_____</p> <p>Nombre y firma o huella del servidor o servidora público de la Delegación del SEDIF</p>



## REGLAS DE OPERACIÓN

### ANEXO 10: FORMATO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN



CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO 2022, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LO SUCESIVO "EL SEDIF", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. DELFINA LEONOR VARGAS GALLEGOS, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASISTIDA POR EL C. FRANCISCO JAVIER NAVARRETE LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO "EL SMDIF", REPRESENTADO POR EL (LA) C. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### CONSIDERANDOS

- A. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4°, establece que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.
- B. Que el Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social (FAM-AS) forma parte de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Ramo General 33, que es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los Estados y Municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de programas alimentarios, de asistencia social e infraestructura educativa; y que dicho Fondo está regulado por la Ley de Coordinación Fiscal, por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.
- C. Que el fortalecimiento del Principio de Pacto Federal y Municipio Libre establecido en el artículo 2 fracción V de la Ley de Planeación, busca lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional.
- D. Que la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022 establece en el Título Normatividad Rubro Convenios de Colaboración, que los SEDIF deben celebrar Convenios de Colaboración con los SMDIF, en el marco de la operación de los programas alimentarios derivados del FAM-AS.
- E. "EL SEDIF", tiene las facultades de celebrar acuerdos específicos con los Municipios en atención a la coordinación establecida en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; aunado a la autorización que hiciera el Órgano de Gobierno de dicha Entidad, dentro de la \_\_\_\_ **SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA** de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, en el punto de ACUERDO \_\_\_\_/\_\_\_\_°ORD/2022

#### DECLARACIONES

##### 1. DE "EL SEDIF":

- 1.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como el 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día cinco de agosto de mil novecientos ochenta y seis y reformada el veintisiete de julio de dos mil dieciocho.
- 1.2 Que con fundamento en el artículo 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es el rector en materia de asistencia social y tiene entre sus objetivos procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, a fin de atender a los sujetos vulnerables señalados en el mismo ordenamiento legal.



## REGLAS DE OPERACIÓN



- 1.3 Que la Ciudadana **Delfina Leonor Vargas Gallegos**, en su carácter de Titular de la Dirección General, acredita su personalidad de conformidad con el acta de la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, correspondiente al periodo 2019 – 2024 de fecha dos de agosto de dos mil diecinueve, por la que se le nombró como Titular de la Dirección General del "SEDIF" dentro del punto de ACUERDO 04/1\*EXTRAORD/2019, por unanimidad de votos de la Junta Directiva, misma acta que se protocolizó identificándose con el instrumento notarial número 15,132 (quince mil ciento treinta y dos), Volumen número 175 (Ciento setenta y cinco), folio número 8,117 (ocho mil ciento diecisiete) de fecha catorce de agosto de dos mil diecinueve, ante la fe del Notario Público número treinta y siete del Distrito Judicial de Puebla y del Patrimonio Inmobiliario Federal, cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12, 17 fracción I y 53 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 28 fracciones I y XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla y 5 fracción IV y 13 fracción VII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Puebla.
  - 1.4 Que el Ciudadano **Francisco Javier Navarrete López**, en su carácter de Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario, y en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 5 fracción IV.I inciso C, 15 fracciones VIII y XV y 19 fracciones I, VI, XIII y XVI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, cuenta con la facultad de asistir a la Titular de la Dirección General del Organismo, para los objetivos de este instrumento.
  - 1.5 Que señala como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en la calle 5 de Mayo número 1606, Colonia Centro de la Ciudad de Puebla, Puebla, C.P. 72000.
2. "EL SMDIF" declara que:
- 2.1 Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y los artículos 118 y 124 de la Ley Orgánica Municipal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2001.
  - 2.2 Tiene entre sus objetivos: Apoyar y promover acciones, con la finalidad de satisfacer las necesidades de nutrición y alimentación suficiente y de calidad, en favor de las personas y familias de escasos recursos en zonas marginadas.
  - 2.3 Su Director(a) del Sistema Municipal DIF, la/el C. \_\_\_\_\_ quien acredita su personalidad mediante el nombramiento de fecha \_\_\_\_\_ expedido por el (la) Presidente(a) Municipal, se encuentra facultado(a) para celebrar el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y el reglamento interno del Sistema Municipal DIF.
3. "LAS PARTES" declaran que:
- 3.1 Que manifiestan bajo protesta de decir verdad que, en la elaboración del presente Convenio de Colaboración, no existe dolo, error, violencia física o moral, mala fe, ni ningún otro vicio del consentimiento y que es su libre voluntad formalizarlo.
  - 3.2 Que se reconocen mutuamente la capacidad legal y personalidad jurídica para celebrar el presente Convenio de Colaboración y manifiestan su voluntad de otorgar y someterse al mismo.
  - 3.3 Que es su propósito celebrar el presente Convenio de Colaboración, con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en la ejecución de los programas alimentarios en beneficio de la población sujeta de la asistencia social.



## REGLAS DE OPERACIÓN



Expuesto lo anterior, "**LAS PARTES**" se obligan de conformidad con las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA.- OBJETO.

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre "**EL SEDIF**" y "**EL SMDIF**" para coordinar la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria para el ejercicio 2022: Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente; Reequipamiento a Desayunadores Escolares Modalidad Caliente; Desayunos Escolares en su Modalidad Fría; Apoyo Alimentario a Mujeres Embarazadas en Periodo de Lactancia y/o con Hijos Menores de 2 Años; Apoyo Alimentario a Estancias de Día del DIF Estatal; Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia con Convenio SEDIF; Rescate Nutricio; Iniciando una Correcta Nutrición; Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad; Apoyo Alimentario a Adultos Mayores; Apoyo Alimentario para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Que Padecen Cáncer; Asistencia Social Alimentaria a Personas En Situación De Emergencia O Desastre. En adelante "**LOS PROGRAMAS**", en el marco de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2022) y demás ordenamientos correlativos aplicables como lo son sus Reglas de Operación. Con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2022.

#### SEGUNDA.- OBJETIVO Y POBLACIÓN OBJETIVO DE LOS PROGRAMAS.

El objetivo de "**LOS PROGRAMAS**", son favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoocuos de las personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, asistiéndoles 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.

La población objetivo a la cual se dirigirán las acciones de "**LOS PROGRAMAS**" será la que establece la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022, así como las Reglas de Operación, que corresponde a la siguiente:

- a) Personas en municipios, localidades o Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación, personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados.
- b) Personas que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.
- c) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad en municipios, localidades o Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
- d) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad con presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación.
- e) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo del Estado de Puebla, ubicados en municipios, localidades o Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB) rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición.
- f) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.
- g) Personas que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos destructivos naturales y/o antropogénicos que, por sus condiciones de vulnerabilidad, requieren apoyo institucional para enfrentarlos.
- h) Personas migrantes y personas en situación de calle.

El apoyo de "**LOS PROGRAMAS**" se otorgará en el municipio de \_\_\_\_\_, de acuerdo con el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2022 y con los resultados de los criterios y las actividades de focalización.

#### TERCERA.- CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS.



## REGLAS DE OPERACIÓN



Conviene en realizar, dentro de las facultades que a cada uno le corresponda, la adecuada colaboración, coordinación y concertación administrativa y operativa tendiente a elevar la calidad de vida de las familias, escolares y comunidades marginadas por medio de los Programas de Asistencia Social Alimentaria para el Ejercicio 2022.

PROGRAMAS	INTEGRACIÓN	ALINEACIÓN A LA EIASADC
DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
REEQUIPAMIENTO A DESAYUNADORES ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE	APOYOS DIRECTOS (SERVICIOS INTEGRALES)	PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA	BRICK DE LECHE DE 250 ML., BARRA O GALLETA INTEGRAL DE 30 GRs. FRUTA DESHIDRATADA CON CACAHUATE	PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
APOYO ALIMENTARIO A MUJERES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y/O CON HIJOS MENORES DE 2 AÑOS	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DÍAS DE VIDA
APOYO ALIMENTARIO A ESTANCIAS DE DÍA DEL DIF ESTATAL	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
APOYO ALIMENTARIO A CASAS DE ASISTENCIA CON CONVENIO SEDIF	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
RESCATE NUTRICIO	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA



## REGLAS DE OPERACIÓN



APOYO ALIMENTARIO PARA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS	PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRES

#### CUARTA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

Los recursos con los que operan los programas objeto de este convenio son de naturaleza federal, por lo que su fiscalización y control será realizada por la Auditoría Superior de la Federación y por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. En ese sentido, "LAS PARTES" se obligan a:

- "EL SMDIF" desarrollará los sistemas de control interno que sean necesarios a efectos de asegurar que los programas sean ejecutados con oportunidad, economía, productividad, legalidad, honestidad y transparencia.
- "EL SEDIF", por conducto su personal operativo, practicará las visitas de supervisión y evaluaciones que estime pertinentes.

#### QUINTA.- COMPROMISOS DE "EL SEDIF".

"EL SEDIF", de acuerdo con el apartado 1.2 Responsabilidades de los Sistemas Estatales DIF de la EIASADC 2022, se compromete a lo siguiente:

- Elaborar los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de "LOS PROGRAMAS" a nivel estatal y municipal.
- Elaborar reglas de operación para "LOS PROGRAMAS", con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos.
- Focalizar la población objetivo a atender para cada programa, en coordinación con "EL SMDIF", priorizando la población en municipios, localidades o Áreas Geostatísticas Básicas (AGEB) rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
- Iniciar oportunamente la operación de "LOS PROGRAMAS", y entregar de forma continua y sin interrupciones las dotaciones y raciones alimentarias.
- Determinar la composición de los apoyos alimentarios y menús para "LOS PROGRAMAS", de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2022.
- Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad, establecidas en congruencia con los criterios de la presente EIASADC 2022.
- Asegurar el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
- Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
- Capacitar, asesorar y dar seguimiento a "EL SMDIF" en la operación de "LOS PROGRAMAS".



## REGLAS DE OPERACIÓN



- X. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
  - XI. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
  - XII. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios.
- Asimismo, "EL SEDIF" se compromete a:
- XIII. Informar a "EL SMDIF" oportunamente los periodos de distribución y listado de los insumos a surtir en los almacenes municipales y la relación de localidades, centros escolares y espacios alimentarios a beneficiar.
  - XIV. Entregar, conforme a la calendarización pactada para tal efecto, los alimentos objeto de "LOS PROGRAMAS".
  - XV. Coordinar con "EL SMDIF" el envío y la entrega de insumos para los planteles educativos y espacios alimentarios.
  - XVI. Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con "EL SMDIF" a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos de "LOS PROGRAMAS", para la toma de decisiones que permitan el logro de los mismos.
  - XVII. Realizar visitas periódicas "EL SMDIF" a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada de "LOS PROGRAMAS" y verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - XVIII. Integrar y concentrar, en coordinación con "EL SMDIF", los padrones de beneficiarios de los programas, incluyendo el de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Desastre, con base en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el doce de enero de dos mil seis y en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el trece de septiembre dos mil dieciocho.
  - XIX. Las demás necesarias que se requieran para la oportuna y expedita consecución de los fines previstos en este instrumento.

### SEXTA.- COMPROMISOS DE "EL SMDIF".

"EL SMDIF", de acuerdo con el apartado 1.3 Responsabilidades de los Sistemas Municipales DIF de la EIASADC 2022, se compromete a lo siguiente:

- I. Participar de forma conjunta con "EL SEDIF" en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- II. Promover y coordinar la participación comunitaria en la operación de "LOS PROGRAMAS", a través de la formación de comités y/o grupos de desarrollo según corresponda.
- III. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
- IV. Participar, en coordinación con "EL SEDIF", en la adquisición de alimentos frescos para complementar los menús y dotaciones.
- V. Operar "LOS PROGRAMAS", con observancia y apego a las reglas de operación emitidas por "EL SEDIF" y lo establecido en el presente convenio de colaboración.
- VI. Generar los informes correspondientes sobre la operación de "LOS PROGRAMAS".



## REGLAS DE OPERACIÓN



VII. Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios de "LOS PROGRAMAS" a "EL SEDIF".

Asimismo, "EL SMDIF" se compromete a:

VIII. Difundir la existencia de "LOS PROGRAMAS", preferentemente en las localidades de alto y muy alto grado de marginación.

IX. Dar seguimiento en los planteles educativos a la elección de los insumos para la operación de "LOS PROGRAMAS", apoyando las acciones de "EL SEDIF" para cumplir con los criterios de calidad nutricia establecidos por el SNDIF y "EL SEDIF".

X. En caso de contar con un almacén, que ese sea adecuado y esté destinado exclusivamente al almacenamiento de insumos alimentarios, en cumplimiento con lo establecido en la EIASADC 2022.

XI. Verificar, al momento de la recepción de los insumos alimenticios, la fecha de caducidad, presentación y cantidades de los insumos, de modo que cumplan con lo programado por "EL SEDIF" y, en caso de existir anomalías, no recibir los productos y se notificar de forma inmediata a "EL SEDIF".

XII. Posterior a la recepción de insumos en el almacén, "EL SMDIF" contará con un periodo de 10 días naturales para cumplir con su calendario de entregas a la población beneficiaria.

XIII. Elaborar el inventario de almacén posterior a cada entrega de insumos, y manejar en todo momento el sistema de Primeras Entradas Primeras Salidas.

XIV. Promover y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación correspondientes, así como de la EIASADC, entre la población beneficiaria.

XV. Asistir a las capacitaciones y reuniones que convoque "EL SEDIF" con el objeto de analizar y resolver problemáticas que se lleguen a presentar en la ejecución de "LOS PROGRAMAS".

XVI. Constituir y formalizar los Comités correspondientes, de acuerdo al apartado 4.7 Comités de la EIASADC 2022.

XVII. Informar a "EL SEDIF" el número de raciones y apoyos distribuidos por tipo, localidad y beneficiarios atendidos de manera mensual.

XVIII. Promover la adquisición y consumo de fruta y verdura fresca, así como la implementación de huertos de traspatios y huertos escolares.

XIX. Contribuir al levantamiento de los padrones de beneficiarios.

XX. Si por caso fortuito y/o fuerza mayor "EL SMDIF" no pudiera realizar la entrega de los insumos alimentarios a los beneficiarios conforme a lo establecido en el punto XII de la presente cláusula, una vez agotadas todas las instancias deberá notificar a "EL SEDIF" la situación debidamente fundada y motivada, en un periodo no menor a 62 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del producto.

XXI. En caso que "EL SEDIF" no sea notificado de la falta de entrega de insumos alimentarios de conformidad con el punto anterior, será total responsabilidad de "EL SMDIF" dar el debido cumplimiento

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

**SEPTIMA.- DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.**



## REGLAS DE OPERACIÓN



"LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente a los programas del cual deriva el presente Convenio, así como en el etiquetado de los insumos, deberá enunciar la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Asimismo, cumplirán con lo establecido en el apartado 3.1 Imagen gráfica y difusión de la EIASADC 2022 y señalarán expresamente y en forma idéntica la participación del "EL SEDIF" y el apoyo del Gobierno Federal, a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

### OCTAVA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES.

Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" designan como sus respectivos representantes a los siguientes funcionarios/as:

- a) Por "EL SEDIF" a la persona titular de la **Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario**.
- b) Por "EL SMDIF" a la persona encargada del **Sistema Municipal DIF**.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

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

### NOVENA. CONTROL Y VIGILANCIA.

El control y vigilancia de los recursos federales a que se refiere el presente convenio corresponderá a los Órganos Fiscalizadores Estatales competentes, así como a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Función Pública.

### DÉCIMA. TRANSPARENCIA.

"LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, deberán llevar a cabo la integración del padrón de personas beneficiarias, así como dar a conocer sus avances físico-financieros en las páginas web oficiales que tengan disponibles.

Los datos personales de las personas beneficiarias serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, "LAS PARTES" darán cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal, que a la letra dice:

*"Las entidades tendrán la obligación de hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones realizadas, el costo de cada una, su ubicación y beneficiarios. Asimismo, deberán informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados."*

### DÉCIMO PRIMERA.- RELACIÓN LABORAL.



## REGLAS DE OPERACIÓN



El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

### DÉCIMO SEGUNDA.- MODIFICACIONES.

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

### DÉCIMO TERCERA.- VIGENCIA.

El presente convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós, con base en el principio de anualidad presupuestaria.

El instrumento podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" por mutuo acuerdo o cuando una de ellas se lo comunique a la otra mediante escrito, con treinta días naturales de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas, salvo acuerdo en contrario.

### DÉCIMO CUARTA.- DE LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS.

"LAS PARTES" están de acuerdo que la adquisición de los insumos se realizará de acuerdo a los procedimientos aplicables de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Asimismo la distribución de los insumos se realizará conforme a lo previsto en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022 y en su caso por lo dispuesto en las Reglas de Operación.

Los SEDIF deberán cumplir con las Especificaciones Técnicas de Calidad para la adquisición de insumos alimentarios para garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad nutricia e inocuidad de éstos, de acuerdo con lo establecido en la EIASADC.

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

1. Criterios de calidad nutricia, específicos para cada programa alimentario, dando preferencia a los productos regionales.
2. Especificaciones técnicas de calidad Estatales, utilizando como guía las emitidas por el SNDIF.
3. Legislación Estatal sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios.

### DÉCIMO QUINTA.- DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS APOYOS.

"LAS PARTES" están de acuerdo que la entrega de los apoyos se realizará de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022 y en las Reglas de Operación correspondientes a cada Programa Alimentario.

En donde se aseguran las condiciones de almacenamiento de insumos alimenticios, el manejo higiénico de los alimentos, La salida de insumos del almacén para su distribución consiste en retirar los insumos de su lugar de almacenamiento para ser enviados a otro almacén o espacio alimentario. Para ello, deberá realizarse una inspección del vehículo asignado para el transporte, asegurando que los insumos no sufran ninguna alteración y mantengan un acomodo correcto.

### DÉCIMO SEXTA.- de los MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD



## REGLAS DE OPERACIÓN



Los mecanismos de corresponsabilidad están conforme a las Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria y Programa de Asistencia Social para el ejercicio 2022.

### DECIMO SÉPTIMO.- DE LAS SANCIONES.

"LAS PARTES" acuerdan que en caso de suscitarse algún conflicto o controversia lo resolverán de acuerdo con la cláusula décimo noveno del convenio.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, "LAS PARTES" tendrán la responsabilidad de hacer del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier falta administrativa, acto de corrupción o comisión de delito alguno, por parte de cualquiera de los servidores públicos relacionados con la operación del programa.

### DÉCIMO OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.

"LAS PARTES" guardarán confidencialidad estricta respecto de la información clasificada como confidencial o reservada, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables a la materia, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

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

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

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

### VIGÉSIMA.- COMPETENCIA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, "LAS PARTES" se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes del Distrito Judicial de Puebla, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio por "LAS PARTES" que en el intervienen, y enteradas de su contenido y alcance legal, lo suscriben por triplicado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a \_\_\_\_\_ de dos mil veintidós.

POR "EL SEDIF"

POR "EL SMDIF"

C. DELFINA LEONOR VARGAS GALLEGOS  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ASISTE POR "EL SEDIF"

C. FRANCISCO JAVIER NAVARRETE LÓPEZ  
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN  
Y DESARROLLO COMUNITARIO

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO 2022, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, Y POR LA OTRA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_