

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Personas con
Discapacidad (PAAPD)*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
3/jul/2018	PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad (PAAPD), aprobada por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 30 de enero de 2018.

CONTENIDO

“PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD” SIGLAS: PAAPD	4
1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. MARCO LEGAL	6
4. OBJETIVO	7
5. LINEAMIENTOS GENERALES.....	8
5.1 Cobertura	8
5.2 Población Objetivo	8
5.3 Características de los Apoyos	8
5.3.1 Tipo de Apoyo	8
5.3.1.1 Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios.....	8
5.3.1.2 Criterios de Calidad Nutricia Específicos para la conformación de los Apoyos Alimentarios	9
5.4 Beneficiarias y Beneficiarios.....	9
5.5 Criterios de Selección para la Población Objetivo	9
5.5.1 Elegibilidad.....	9
5.6 Transparencia.....	10
5.7 Documentación Requerida para la Conformación de Expedientes	10
5.8 Importe del Apoyo	13
5.8.1 Cuota de Recuperación de los Beneficiarias y Beneficiarios	13
5.9 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA	13
5.10 Derechos y Obligaciones.....	13
5.10.1 Derechos de la Beneficiaria o Beneficiario.....	13
5.10.2 Obligaciones del Beneficiario(a), y de Madre, Padre o Tutor si tiene menos de 18 años y cuando se nombre tutor.....	14
5.10.3 Causas de Baja del Beneficiario.....	15
6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	16
6.1 Coordinación Institucional	16
6.2 Instancia Normativa.....	16
6.3 Instancia Ejecutora	16
6.4 Instancia de Control y Vigilancia	16
6.5 Difusión, Promoción y Ejecución	16
7. MECÁNICA DE OPERACIÓN	17
7.1. Operación del Programa	17
7.1.1. El SEDIF a través de la DADC	17
7.1.2 El SEDIF a través de la Delegación Regional.....	19
7.1.3 Sistema Municipal DIF (SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil)	23
8. PADRÓN DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS	25

9. LISTADOS DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS	28
10. PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACIÓN ALIMENTARIA).....	29
11. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	30
11.1. Capacitación al Aseguramiento de la Calidad	30
11.2. Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios	31
11.3. Características de Etiquetado de los Productos Alimentarios.....	31
12. EVALUACIÓN	32
13. PERSPECTIVA DE GÉNERO	33
14. CONTRALORÍA SOCIAL	33
15. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD	33
16. BLINDAJE ELECTORAL.....	33
17. EXCEPCIONES.....	34
18. EVALUACIÓN INTERNA.....	34
RAZÓN DE FIRMAS.....	35
ANEXOS	36

“PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD” SIGLAS: PAAPD

1. PRESENTACIÓN

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 Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 México Incluyente:

Diagnóstico: Persisten altos niveles de exclusión, privación de derechos sociales y desigualdad entre personas y regiones de nuestro país.

Objetivo 2.1 Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población.

Estrategia 2.1.1 Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

El Estado de Puebla asume la responsabilidad de impulsar políticas públicas que contrarresten eficientemente los factores generadores de pobreza, marginación y vulnerabilidad. Dichas acciones se llevarán a cabo en el periodo 2017-2018.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, establece en EJE 1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL Y COMBATE A LA POBREZA

Que la Asistencia Social es un derecho de todos los mexicanos y le corresponde al Estado brindarla, y que la LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD de manera enunciativa y no limitativa, reconoce a las personas con discapacidad sus derechos humanos y mandata el establecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio.

En dicho contexto, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, tiene como objetivo primordial propiciar las condiciones para que a través de apoyos alimentarios a personas con discapacidad: física, mental, visual, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal, que habiten en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas, y se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, sean beneficiarias de este apoyo.

Que los recursos asignados a los Programas de Alimentación del SEDIF están sujetos a criterios de selectividad, equidad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad, debiéndose identificar claramente a la población beneficiaria.

Que con la finalidad de normar la planeación, operación, seguimiento, evaluación, transparencia, distribución y entrega de los apoyos alimentarios del PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, se hace necesaria la emisión de estas Reglas de Operación.

Que el Gobierno del Estado de Puebla, a través del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, es el responsable de establecer las Reglas de Operación de los Programas de Alimentación, con el fin de garantizar la focalización del programa y de aportar los recursos necesarios para su operación, evaluación y seguimiento.

2. ANTECEDENTES

Con base en los resultados del cuestionario ampliado del Censo 2010, se identifican 288 mil personas con dificultades en el desempeño o realización de actividades de la vida cotidiana (discapacidad); de ellos, 9.4% son menores de 15 años, los cuales representan 1.5% de la población infantil del Estado.

De cada diez niños con discapacidad, 6 son hombres y 4 mujeres, lo cual podría interpretarse como un indicio de que los varones están más expuestos a situaciones de riesgo de adquirir alguna discapacidad, o bien, que tienen mayor probabilidad de nacer antes de tiempo y presentar problemas derivados del nacimiento prematuro. Además, los niños tienen un mayor riesgo de sufrir lesiones en el nacimiento, debido al mayor tamaño de su cuerpo y cabeza.

Los datos del Censo 2010 permiten identificar las distintas áreas o tareas (dominios) en las cuales la población declaró tener limitaciones o dificultades, las que se relacionan con actividades de la vida cotidiana. El dominio relativo a la comunicación es en el que se concentra el mayor número de menores de 15 años con discapacidad (30.5 por ciento). El siguiente dominio en importancia es el referido a la movilidad, pues una tercera parte de la población infantil con discapacidad tiene limitaciones para caminar o moverse.

Al diseñar estrategias de atención para la población infantil con discapacidad debe tomarse en consideración el número de limitaciones a las que se enfrentan, por la complejidad que implica elaborar programas de acuerdo con sus necesidades. Del total de

menores de 15 años con discapacidad, 13.8% tienen más de una limitación.

El cuestionario ampliado del Censo 2010 también captó la causa que provocó la discapacidad; en el caso de la población infantil, los problemas de nacimiento (69.6%) y las enfermedades (19.3%) fueron los detonantes que ocasionaron el mayor número de discapacidades, esto refleja la necesidad de redoblar esfuerzos de prevención durante la gestación y los primeros años de vida.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 24-02-2017. Vigente.

Ley de Asistencia Social, D.O.F. 19-12-2014. Vigente.

Ley General de Salud, D.O.F. 27-01-2017. Vigente.

Constitución Política del Estado de Puebla, P.O.E. 27-01-2017. Vigente.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 23-02-2017. Vigente.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, P.O.E. 19-10-2015. Vigente.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 17-12-2015. Vigente.

Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla P.O.E. 01-08-2016. Vigente.

Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 13-09-2013. Vigente.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, P.O.E. 06-03-2017. Vigente.

Ley General de Desarrollo Social LGDS, D.O.F. 01-06-2016. Vigente.

Ley Asistencia Social, D.O.F. 19-12-2014. Vigente.

Lineamientos y Criterios Generales para la Definición, Identificación y Medición de la Pobreza, D.O.F. 16-06-2016. Vigente.

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2017 (EIASA).

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo”. Entrada en Vigor.10-01-2015. Vigente.

Norma Oficial Mexicana NOM-0167-SSA1-1997, Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores. Entrada en Vigor 18-11-1999. Vigente.

Ley Estatal de Salud P.O.E. 12-08-2016. Vigente.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, establece en EJE 1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL Y COMBATE A LA POBREZA

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 04-05-2016. Vigente.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25-11-2013. Vigente.

Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres Del Estado De Puebla. Vigente.

Ley General de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes (DOF 04-12-2014).

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

4. OBJETIVO

Contribuir a la seguridad alimentaria de las personas con algún grado de discapacidad que se encuentren en riesgo y en los supuestos de vulnerabilidad previstos en la Ley de la materia, entregándoles apoyos alimentarios diseñados con base a criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, que incluyan prácticas de higiene para la beneficiaria o beneficiario y para toda su de familia establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2018 (EIASA), para fomentar una alimentación correcta, involucrando a su familia.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 Cobertura

Los apoyos de asistencia alimentaria de este programa se aplicarán en los 217 Municipios del Estado de Puebla, en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas preferentemente.

5.2 Población Objetivo

Personas que por causas naturales o accidentales, se encuentren limitadas para realizar actividades necesarias para el desempeño de las funciones físicas, mentales, sociales, ocupacionales o económicas, como consecuencia de una insuficiencia o deficiencia somática o psicológica, permanente y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás, que estén en condiciones de riesgo y vulnerabilidad y que no reciban beneficio alimentario de otro programa. Anexo Uno.

5.3 Características de los Apoyos

5.3.1 Tipo de Apoyo

Dotación de despensa.

5.3.1.1 Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios

Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones, de manera que en todo el país, éstos sirvan para promover una alimentación correcta en congruencia con el objetivo de la EIASA.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2012 Servicios básico de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.

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

5.3.1.2 Criterios de Calidad Nutricia Específicos para la conformación de los Apoyos Alimentarios

Para la conformación de este apoyo se deberá:

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

5.4 Beneficiarias y Beneficiarios

5.5 Criterios de Selección para la Población Objetivo

5.5.1 Elegibilidad

a) Requisitos:

- Padecer algún tipo de discapacidad permanente. (como las que se describen en el Anexo 1)
- Tener hasta 69 años.
- Cumplir con el perfil socioeconómico bajo establecido en el formato que será aplicado por el personal de la delegación regional del SEDIF y/o SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).
- Que no estén inscritos o que reciban apoyo en especie o económico de otro programa alimentario.
- Habitar en de zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas preferentemente; y/o municipios que contempla la Cruzada Nacional Contra el Hambre y municipios con carencia por acceso a la alimentación del Estado de Puebla.

b) Restricciones:

- Está prohibido beneficiar a personas que no sean discapacitadas.
- Está prohibido beneficiar a personas con discapacidad temporal.

- Está prohibido beneficiar a personas que no cumplan con perfil socioeconómico bajo establecido por el SEDIF.
- Está prohibido beneficiar a más de un integrante de una misma familia.
- Está prohibido beneficiar a personas que no estén en el padrón o listado de Beneficiarias(os) del programa.

5.6 Transparencia

Visitar la página de internet:
<http://www.transparencia.puebla.gob.mx/administrador>.

Antes de iniciar con la integración de expediente considerara los la siguiente clasificación de las discapacidades con base en INEGI

GRUPO 1 DISCAPACIDADES SENSORIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

DISCAPACIDADES PARA VER

DISCAPACIDADES PARA OÍR

DISCAPACIDADES PARA HABLAR

DISCAPACIDADES DE LA COMUNICACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL LENGUAJE

GRUPO 2 DISCAPACIDADES MOTRICES

GRUPO 3 DISCAPACIDADES MENTALES

GRUPO 4 DISCAPACIDADES MÚLTIPLES

INEGI. Clasificación de Tipo de Discapacidad - Histórica

5.7 Documentación Requerida para la Conformación de Expedientes

1. FORMATO DE REGISTRO AL PROGRAMA (original). establecido por el SEDIF y aplicado por SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil). Entregar y proporcionar los datos solicitados en el mismo, con firmas autógrafas de la persona o de la madre, padre o tutor. Anexo Dos.

2. DICTAMEN MÉDICO DE DISCAPACIDAD (original) (*se podrá utilizar como guía los ejemplos ilustrados en el ANEXO 10*) o CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD (COPIA) Entregar el Dictamen Médico reciente “máximo un tres meses de antigüedad” expedido por el Sector Salud con excepción el SEDIF, en el que se acredite el tipo y/o grado de discapacidad, de acuerdo con las descripciones del Anexo 1, elaborado en hoja membretada y con sello oficial de la

institución que lo expide, con la firma y el número de cedula profesional del médico que lo emite. O entregar copia de credencial de discapacitados expedido por el CRENAPEP “Credencial Nacional para Personas con Discapacidad”.

3. IDENTIFICACION OFICIAL DE LA PERSONA SI ES MAYOR DE 18 AÑOS AL MOMENTO DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE (copia). Como ejemplos de identificación oficial puede entregar copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional. (Si es menor de edad se omite este requisito). La firma que aparece en la identificación oficial debe de coincidir con la firma de la persona que recoge el apoyo alimentario en el caso de que no tenga tutor.

4. NOMBRAMIENTO DE TUTOR (Anexo 11). Tutor de beneficiario: Para los casos en que la persona posible beneficiario(a) sea menor de 18 años y tenga alguna o varias discapacidad(es) o debido y como consecuencia de su discapacidad le impida asistir a realizar el trámite para ingresar al programa, así como posteriormente a recoger su apoyo, se tendrá que nombrar al tutor. Solo se podrá hacer uso de este recurso cuando el tipo y grado de discapacidad de la persona le impida desplazarse, llegar o trasladarse por sí mismo a cualquier lugar donde la persona discapacitada necesite desplazarse, y ésta situación sea verificada visualmente por el personal de la delegación regional de SEDIF, quien autorizará el uso del presente recurso. En casos extraordinarios y para facilitar que el apoyo destinado a la persona beneficiada, se podrá nombrar a un segundo tutor, cabe hacer la aclaración que solo estas personas nombradas como tutor podrán asistir a recoger los apoyos a nombre de la o el beneficiario, todo lo anterior como ya se mencionó con la autorización de la delegación regional del SEDIF.

5. IDENTIFICACION OFICIAL DEL TUTOR PUEDE SER LA MADRE, PADRE O FAMILIAR (copia). (Cuando el posible beneficiario(a) sea menor de 18 años y tenga alguna o varias discapacidad(es) o que debido a su tipo y grado de discapacidad, le impide realizar el trámite para el ingreso al programa y por esta misma causa posteriormente tampoco pueda asistir a recoger su apoyo). Se tendrá que entregar el presente requisito, Como ejemplos de identificación oficial puede entregar copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional. Si la persona vive en localidad menor a 10,000 habitantes se aceptará constancia de identidad firmada y sellada por autoridad local o municipal (este último se tendrá que entregar en original). La firma que aparece en la identificación oficial

debe de coincidir con la firma de la persona que recoge el apoyo alimentario en el caso de que tenga tutor.

6. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL PROGRAMA (original). Proporcionar los datos bajo protesta de decir verdad y facilitar para que se le efectúe un estudio socioeconómico a la familia en formato establecido por el SEDIF y aplicado por la delegación regional SEDIF, SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil). Anexo 3. se deberá considerar, que si bien es cierto la persona que solicita el apoyo es una persona que presenta alguna discapacidad, también es cierto que no todos los discapacitados necesita el apoyo de asistencia social alimentaria, por tener una buena situación económica.

7. ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA (copia) o CURP (copia). Entregar acta de nacimiento o CURP.

8. COMPROBANTE DOMICILIARIO DE LA PERSONA (copia). Entregar recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial; con una antigüedad no mayor a 3 meses a la realización del expediente. Si el beneficiario vive en localidad menor a 10,000 habitantes se aceptará constancia de vecindad firmada y sellada por autoridad local o municipal (este último se tendrá que entregar en original). La dirección del domicilio del beneficiario(a) proporcionadas en los documentos formato ficha registro al programa, estudio socioeconómico el comprobante de domicilio deben ser idénticas, además está prohibido entregar el comprobante de domicilio de un municipio y solicitar el apoyo en otro municipio o incluso en otra delegación SEDIF.

9. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES: Proporcionar los datos bajo protesta de decir verdad ANEXO 12

Nota 1: los tipos de discapacidades están descritos en el anexo 1.

Nota 2. Toda la documentación solicitada DEBE SER REVISADA POR EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN DEL SEDIF PUEBLA.

Nota 3: Se hace de su conocimiento que de acuerdo al Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que la sanción por la falsificación de documentos esta descrita en los *Artículo 252. Y el Artículo 253 fracción I y fracción VI.*

5.8 Importe del Apoyo

5.8.1 Cuota de Recuperación de los Beneficiarias y Beneficiarios

El apoyo que se entrega en este programa es gratuito

5.9 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA

- La persona, padre madre o tutor deberá entregar al SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) correspondiente la documentación referida en el punto 5.7. el trámite debe ser personal y en el caso que aplique lo podrá realizar la persona que va a quedar como tutor, el trámite no lo podrá hacer a través de algún representante.
- Los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) entregarán a la Delegación Regional correspondiente los expedientes con su respectiva captura en electrónico.
- La delegación regional SEDIF revisará, sellarán y enviarán en orden alfabético solo los expedientes que cumplan de acuerdo a las presentes reglas de operación y a las instrucciones del personal responsable del programa en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario DONDC la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario DADC.
- DADC por medio de DONDC revisará por segunda vez la información contenida en cada documento solicitado revisado por la Delegación Regional SEDIF, y con base en las presentes reglas DONDC determinará cuál expediente cumple con los requisitos solicitados para ingresar al programa de acuerdo al punto 5.7.
- La persona que cumpla con todo lo solicitado, será informada sobre el procedimiento para recibir su apoyo a través de la Delegación Regional. Autoridad Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).
- Para recibir el apoyo el beneficiario(a) y/o el tutor tendrá que acudir a la Autoridad Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional, según lo indicado por el SEDIF.

5.10 Derechos y Obligaciones

5.10.1 Derechos de la Beneficiaria o Beneficiario

a) Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.

- b) Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- c) Atención y apoyo sin costo alguno.
- d) Cuando por causas propias de su discapacidad el beneficiario(a) le impida asistir a la convocatoria para recoger los apoyos alimentarios, el SEDIF con autorización de la delegación regional, podrá entregarlos a un tutor, para lo cual deberá exhibir este último la acreditación emitida por el beneficiario(a) Anexo 11 donde se le da la facultad para este hecho y suscribir o plasmar su firma o huella digital, haciendo la anotación relativa en la lista de beneficiarios correspondiente. Anexo 5
- e) Recibir los insumos que integran el apoyo, de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
- f) Recibir el Programa Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria)
- g) La confidencialidad y privacidad de los datos personales con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

5.10.2 Obligaciones del Beneficiario(a), y de Madre, Padre o Tutor si tiene menos de 18 años y cuando se nombre tutor

- a) Debe entregar toda la documentación e información solicitada por el SEDIF Puebla, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.
- b) Entregar documentación cada vez que se solicite por parte del SEDIF como actualización de comprobante domiciliario o la actualización del dictamen de Discapacidad. Este último se tendrá que entregar cada inicio de ejercicio fiscal.
- c) No debe hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, etc.) del apoyo del Programa ya que este “PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.
- d) Debe Acudir a las pláticas y/o talleres del Programa Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), convocadas por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional.

e) Debe Participar en las actividades convocadas por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o SEDIF.

5.10.3 Causas de Baja del Beneficiario

- Que el beneficiario o sus familiares proporcionen información o documentación falsa que contravenga el objetivo del Programa y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación regional SEDIF, Autoridad Municipal, SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil.
- Cuando existan evidencias que demuestren que el beneficiario no forma parte de la población objetivo de este programa y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación regional SEDIF, Autoridad Municipal, SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil.
- Cuando existan evidencias de que el beneficiario o tutor del beneficiario, solicitan ingresar o han ingresado documentos en más de un municipio o en el mismo, para ser beneficiados en ambos municipios.
- Cuando existan evidencias de que ha dejado de ser beneficiario de un programa alimentario y aun así ingresa sus papeles con el fin de integrarse de nuevo como beneficiario a otro Programa alimentario.
- Cuando existan evidencias de que ha ingresado sus documentos en más de un programa alimentario a la vez, para ser beneficiado en uno o más programas alimentarios.
- Cuando resultado de una visita domiciliaria efectuada por el SEDIF o por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) se determine que existe discrepancia entre la información proporcionada y la contenida en la documentación presentada.
- Por fallecimiento del beneficiario (a).
- Por no asistir a recoger su apoyo a los 20 días posteriores a la convocatoria de la Delegación Regional SEDIF y/o los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) sin justificación correspondiente.
- Por no entregar documentación cada vez que se solicite el SEDIF como ejemplo, actualización de comprobante domiciliario o la actualización del dictamen de Discapacidad, este último se tendrá que entregar cada inicio de ejercicio fiscal.

- Por uso indebido de los insumos proporcionados y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación SEDIF, los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).
- Por incumplimiento a lo establecido en las Obligaciones del Beneficiario(a), de la madre, padre o tutor del apartado anterior en las presentes Reglas de Operación del Programa.

Excepción

La persona que se haya inscrito en el Programa antes de cumplir los 70 años, podrá seguir recibiendo el apoyo aunque rebase la edad límite que manifiestan las presentes Reglas de Operación.

6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

6.1 Coordinación Institucional

6.2 Instancia Normativa

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

6.3 Instancia Ejecutora

Las Delegaciones Regionales en el ámbito de competencia del SEDIF y en el ámbito de competencia municipal los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), serán las instancias operadoras de los apoyos alimentarios, quienes estarán bajo la administración, supervisión y control de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

6.4 Instancia de Control y Vigilancia

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

6.5 Difusión, Promoción y Ejecución

Las Delegaciones Regionales y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) promoverán el Programa ante la población, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

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

7. MECÁNICA DE OPERACIÓN

7.1. Operación del Programa

7.1.1. El SEDIF a través de la DADC

Efectuar las siguientes acciones en el ámbito de su competencia:

1. Capacitarse en materia de alimentación, nutrición, inocuidad de alimentos y asistencia social ante las instancias nacionales e internacionales públicas o privadas que así lo ameriten para brindar un buen servicio a los Beneficiarias y Beneficiarios del programa.
2. Capacitar dos veces por año como mínimo al personal de las Delegaciones Regionales del SEDIF de la siguiente manera: personal de la DADC asistirá preferentemente a impartir dicha capacitación a cada una de las 21 Delegaciones regionales del SEDIF, previo acuerdo y convocatoria, poniendo especial atención en sus coordinadoras(es) de alimentos, a las Delegadas(os) y micro regionales de la delegación SEDIF., junto con el personal de los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), poniendo especial atención también en sus coordinadoras(es) de alimentos, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, como resultado de ésta capacitación se firmarán acuerdos en minuta de trabajo donde se establecerán compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del programa. Al finalizar la capacitación será firmada por todos los asistentes, en dos tantos originales, un juego original quedará con el personal de la delegación regional SEDIF y el otro juego original estará en poder de personal DONDC, posteriormente en fecha establecida por DONDC de la DADC deberá ser entregada copia de la misma a los SMDIF integrantes de dicha delegación y enviar el acuse de recibido de dicha minuta a DONDC.
3. Diseñar, elaborar y proporcionar (en la capacitación ya mencionada) de manera clara y oportuna los requisitos así todos los formatos que se necesitan y toda la información necesaria para conformar los expedientes, para su captura, padrones de Beneficiarias(os) a delegaciones regionales SEDIF y/o a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) los listados solicitados en el Programa de forma física papel Anexo. 1, 2, 3 Y 4 y forma magnética.

4. Determinar a las Beneficiarias(os) que ingresarán al Programa, y que de acuerdo a la validación previa de la documentación solicitada hecha por la Delegación Regional del SEDIF, cumplan con los requisitos y criterios para ser Beneficiarias y Beneficiarios del programa.
5. Elegir los productos alimentarios que integran el apoyo con base a los criterios de calidad nutricia establecidos por el Sistema Nacional DIF así como de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria "EIASA" vigente las Normas Oficiales Mexicanas "NOM" y las Normas Mexicanas "NMX" para cada producto que integran las dotaciones del programa.
6. Elaborar calendario de distribución e implementarlo junto con las Delegaciones Regionales, para la entrega de los productos alimentarios a las bodegas regionales del SEDIF a través del Departamento de Distribución de la DADC.
7. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas regionales del SEDIF según el calendario de distribución. Visitar la bodega regional, del SEDIF verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF a través del Departamento de Distribución de la DADC. Anexo 6.
8. Coordinar acciones para la implementación del programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a través de las Reglas de Operación de éste, diseñando temas y actividades relacionados con una correcta alimentación y adquisición de buenos hábitos alimentarios, y de prácticas de higiene para las madres. Padres o tutores del menor, entre otros temas. Anexo 6.
9. Implementar, capacitar 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 Anexo 6.
10. Junto con la Delegación Regional SEDIF y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de los Beneficiarias y Beneficiarios. Como proporcionar y/o promover capacitaciones, carteles, trípticos o manuales entre otros necesarios para este fin. Anexo 6.

11. Coordinar las supervisiones a la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria a través del Departamento de Control y Seguimiento de la DADC.

12. Establecer con base en un análisis de la documentación, las listas de entrega y enviarlas a las delegaciones regionales SEDIF a través de DONDC de la DADC.

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

7.1.2 El SEDIF a través de la Delegación Regional

Aplicar en el ámbito de su competencia las siguientes acciones:

- Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la DADC poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras o coordinadores de alimentos, Delegadas o Delegados y micro regionales de la delegación SEDIF y del personal que conforman los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) como resultado de ésta capacitación se firmaran acuerdos en minuta de trabajo donde se establecerán compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del programa. Al finalizar la capacitación será firmada por todos los asistentes, en dos tantos, un juego original quedará con el personal de DONDC y el otro juego original de este documento posteriormente en fecha establecida por DONDC de la DADC deberá ser entregado por parte de la Delegación Regional SEDIF a los SMDIF integrantes de dicha delegación y enviar el acuse de recibido de dicha minuta a DONDC.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por DONDC en la operación del programa.
- Dar cumplimiento a las presentes Reglas de Operación para la mejora continua del Programa.
- Capacitar y brindar asesoría constante a las madres. Padres o tutores de las y a los Beneficiarias(os) y personal del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) en relación a la operación del Programa.
- Verificar que toda documentación entregada a DADC sea legible, congruente, veraz, y que no se contradiga con la demás información de los demás documentos. que esté totalmente escrita en todos los espacios donde se solicitan requisitos en cada formato y que cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, por lo que

obligatoriamente debe estar sellada por la delegación SEDIF correspondiente.

- Recibir y sellar la información que se le solicita a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) (expedientes, padrones de Beneficiarias y Beneficiarios), en original y magnético, según corresponda.
- Toda documentación deberá entregarse al Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario (DONDC) EN LA FECHAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN CADA CAPACITACION IMPARTIDA POR DONDC. (este tipo de documentación no se podrán entregar por oficialía de partes del SEDIF).
- Entregar toda la documentación con el FORMATO CARATULA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO “DONDC” Anexo 8 de no hacerlo de esta forma no se podrá recibir.
- Respetar los plazos y orden de la documentación que DONDC establezca.
- Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas regionales. según el calendario de distribución. Anexo 6
- Calendarizar en conjunto con los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) las fechas de entrega de los apoyos alimentarios.
- Recibir y validar las listas de entrega a beneficiarias(os) enviadas por DONDC de la DADC de manera electrónica y enviarlas a cada SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) Anexo 5
- Coordinar y asistir a las entregas de apoyos alimentarios que realizan en coordinación con los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) para vigilar que se otorga a las personas beneficiarias.
- Si en el momento de estar realizando la entrega de apoyos, se presenta una persona que evidentemente es discapacitado y que amerite recibir los apoyos de asistencia social alimentaria y no está en el listado de Beneficiarias(os) emitidos por el SEDIF, la delegación del SEDIF tiene la facultad de autorizar la entrega del apoyo siempre y cuando haya disponibilidad de apoyos y ésta persona se comprometa a entregar toda la documentación como lo establece el apartado de requisitos de las presentes Reglas de Operación, para ser beneficiario formal del programa a más tardar en un mes

posterior a la fecha en que recibió el apoyo; de no hacerlo, se le dará de baja del programa. Derivado de este hecho los datos de esta persona así como su firma o huella digital con la que acepta que le fue entregado el apoyo, deberá de escribirse a puño y letra en el formato de listado complementario y en su caso si aplica el padrón complementario de la entrega correspondiente, Por lo que la delegación del SEDIF tendrá que fundamentar en el mismo formato los motivos que le llevaron a tomar esta decisión de entregar apoyos a personas que no están en los listados de entrega. No deberá firmar esta persona en los espacios del listado o padrón que estén vacíos por que el beneficiario que aparece no asistió a recoger su apoyo. Informando a DONDC por medio de oficio que contenga la relación de beneficiarios que se dan de baja y por cuales beneficiarios nuevos serán substituidos, anexo al oficio tendrán que venir los expedientes de los nuevos beneficiarios.

- Sellar y validar los padrones de Beneficiarias(os) del Programa. Cabe aclarar que deben de remitirse en original a DONDC de la DADC, mientras que los listados de entrega deben de permanecer en los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil). Es importante que la Delegación los tenga en copia. Anexo 5
- Coordinar conjuntamente con SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) acciones del plan de trabajo con base en las reglas de Operación del Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).
- Conjuntamente con SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), dar seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema de Primeras Entradas- Primeras Salidas (PEPS).
- Excepción. Cuando por razones extraordinarias no se entregue la documentación como se solicita, no se exime al SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y a la Delegación Regional SEDIF de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación.
- Autorizar el NOMBRAMIENTO DE TUTOR (Anexo 11). Para los casos en que la persona posible beneficiario(a) sea menor de 18 años y tenga alguna o varias discapacidad(es) o debido y como consecuencia de su discapacidad le impida asistir a realizar el trámite para ingresar al programa, así como posteriormente a recoger su apoyo, se tendrá que

nombrar al tutor. Solo se podrá hacer uso de este recurso cuando el tipo y grado de discapacidad de la persona le impida desplazarse, llegar o trasladarse por sí mismo a cualquier lugar donde la persona discapacitada necesite, y ésta situación sea verificada visualmente por el personal de la delegación regional de SEDIF, quien autorizará el uso del presente recurso. En casos extraordinarios y para facilitar que el apoyo destinado a la persona beneficiara, se podrá nombrar a un segundo tutor, cabe hacer la aclaración que solo estas personas nombradas como tutor podrán asistir a recoger los apoyos a nombre de la o el beneficiario, todo lo anterior como ya se mencionó con la autorización de la delegación regional del SEDIF. Con esta disposición ya no se permite el cambio de tutor.

- Supervisar la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria de acuerdo al calendario y formato diseñado por DADC través del Departamento de Control y Seguimiento.
- Implementar con la DADC y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de los Beneficiarios(os).
- Promover la utilización de material de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) para la implementación de pláticas y talleres en esta materia.
- La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base a las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que el beneficiario o tutor del beneficiario, solicitan ingresar o han ingresado documentos en más de un municipio o en el mismo, para ser beneficiados en ambos municipios.
- La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base a las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que ha dejado de ser beneficiario de un programa alimentario y aun así ingresa sus papeles con el fin de integrarse de nuevo como beneficiario a otro Programa alimentario.
- La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base a las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que ha ingresado sus documentos en más de un programa alimentario a la vez, para ser beneficiado en uno o más programas alimentarios.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa.

7.1.3 Sistema Municipal DIF (SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil)

Aplicar en el ámbito de su competencia las siguientes acciones:

1. Asistir de manera obligatoria a capacitarse cada vez que se le convoque a través de DADC y/o Delegación Regional SEDIF. SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).
2. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por DONDC en la operación del programa
3. Dar cumplimiento a las presentes Reglas de Operación para la mejora continua del Programa.
4. Integrar los expedientes de los Beneficiarias(os) de acuerdo a los requisitos solicitados en las presentes reglas de operación y entregarlos a la Delegación Regional correspondiente, para su revisión.
5. Respetar los plazos y orden de la documentación que DADC y la delegación regional SEDIF establezca, ya que de esto depende el tiempo de revisión y aprobación de la información.
6. Toda la documentación debe ser entregada a la Delegación Regional. En el caso de los expedientes, de carácter obligatorio que estén engrapados y en el orden que se indica. De faltar algún documento, el expediente no podrá ser considerado para evaluarlo ni para su posterior ingreso al programa, siendo por lo tanto, responsabilidad de la instancia que recaba la información y quien da el Vo. Bo.
7. Cuando por razones extraordinarias no se entregue la documentación como se solicita, no se exime al SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación.
8. Orientar a los Beneficiarias y Beneficiarios para que obtengan el dictamen o credencial de discapacidad.
9. Recibir y validar las listas de entrega a beneficiarias(os) enviadas por DONDC de la DADC a través de la delegación regional SEDIF. Anexo 5
10. Recabar las firmas de los tutores de las Beneficiarias(os), en los listados de entrega asignados por DADC. Entregando copia de éstos, a la Delegación Regional. Dichos listados son responsabilidad del

SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).

11. Realizar una calendarización de entrega de los apoyos alimentarios en conjunto con la Delegación Regional.

12. Hacer entrega del apoyo alimentario en conjunto con la Delegación Regional, y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil). verificando que se cumplan con las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación.

13. Remitir a la Delegación Regional copia de los listados de entrega el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) se quedará con dichas listas originales.

14. Propiciar la implementación del plan de trabajo con base en las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.

15. Convocar a reunión a los tutores de los Beneficiarias y Beneficiarios cuando por diferentes causas lo amerite, conforme a las presentes Reglas de Operación.

16. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de las Beneficiarias(os) o de la población en general, debiendo remitirla al SEDIF, por conducto de las Delegaciones Regionales.

17. Implementar con el SEDIF la supervisión de la operatividad del Programa, a fin de promover acciones correctivas o preventivas.

18. Implementar con la DADC y las delegaciones regionales DIF las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de los Beneficiarias y Beneficiarios.

19. El Sistema Municipal DIF (SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil) y/o La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base a las presentes reglas de operación aplicará lo que corresponda con base a las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que el beneficiario o tutor del beneficiario, solicitan ingresar o han ingresado documentos en más de un municipio o en el mismo, para ser beneficiados en ambos municipios.

20. El Sistema Municipal DIF (SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil) y/o La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base a las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que ha dejado de ser beneficiario de un

programa alimentario y aun así ingresa sus papeles con el fin de integrarse de nuevo como beneficiario a otro Programa alimentario.

21. El Sistema Municipal DIF (SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil) y/o La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base a las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que ha ingresado sus documentos en más de un programa alimentario a la vez, para ser beneficiado en uno o más programas alimentarios.

22. Es responsabilidad de los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) como organismo público, la entrega de la documentación e información, independientemente de los cambios de personal que se realicen.

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

8. PADRÓN DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

- Tienen como objetivo servir como herramienta para integrar en una base de información que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva de los beneficios otorgados, favoreciendo y garantizando en forma metódica, continua y sistemática una mayor equidad, transparencia, simplificación, eficiencia y efectividad; verificando que los Beneficiarias y Beneficiarios (as) del Programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

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

- Los padrones de Beneficiarias (os) se elaboraran de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales” (DOF, 2011) y de acuerdo a los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 2005. Además el SEDIF y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) tendrán la obligación

de informar a los titulares o tutores de los datos personales solicitados, mediante un aviso de privacidad, acerca de la finalidad y tratamiento de los mismos, para lo cual establece la siguiente leyenda: “Los datos personales recabados serán protegidos en términos de los principios de protección de datos personales contenidos de la ley de la materia y demás normativas aplicables”, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares.

- Es responsabilidad de la delegación regional SEDIF así como de cada SMDIF Y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) implementar las acciones o procedimientos necesarios para obtener toda la información solicitada.
- La información que se presenta en los padrones, es con base a los datos que el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) proporciona y que por lo tanto, es responsabilidad de éste.
- Todas las hojas de los padrones deben de estar firmadas por cada beneficiario(a) o en su caso el o la Tutor del beneficiario autorizado por la delegación del SEDIF en el espacio de la hoja del padrón donde corresponda la firma este, No deberá firmar otra persona que no sea el beneficiario(a) o el tutor en los espacios del padrón que estén vacíos por que el beneficiario que aparece no asistió a recoger su apoyo, el padrón también deberá contener las firmas en la parte inferior por quien elaboró, revisó, dio el visto bueno y autorizo, como se solicita en el formato, así mismo deberán estar selladas según corresponda y deberán ser entregadas en DONDC de la DADC en el plazo que establezca esta ultima a través de DONDC, en original. La Delegación Regional y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) deberán tener copia de éstos. En el caso de que en los padrones aparezcan firmas que no pertenecen a los beneficiario(a) o su tutor correspondiente, la responsabilidad recae en la delegación regional SEDIF ya que esta última es quien puede autorizar la entrega de los apoyos alimentarios en los lugares donde se realiza esta actividad, de igual forma también son responsables los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) ya que estos últimos son los que convocan y conocen a la población beneficiaria. En el caso que la delegación regional SEDIF autorice la entrega de apoyos a persona que no están en el padrón pero que pertenecen a la población objetivo del programa los datos de esta persona así como su firma o huella digital con la que acepta que le fue entregado el apoyo, deberán de escribirse a puño y letra en el

formato de padrón complementario de la entrega correspondiente. Éste se hará llegar a DONDC junto al padrón de beneficiarios enviado por este departamento.

- Debe respetarse la fecha establecida para la entrega de los padrones, ya que al término de ésta se proporcionará un reporte de avance a la instancia correspondiente y a la Secretaría de Contraloría.
- El área encargada para recibir la documentación es el DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (DONDC) únicamente a través de las Delegaciones Regionales, la información estará sujeta a revisión y en caso de detectar información que no coincide o que le falte algún requisito, se informará y se regresará al municipio vía oficio, a través de la Delegación Regional. Los padrones ya elaborados en el formato respectivo (papel), además de entregarse en el programa informático que la DADC establezca, una vez revisado, autorizado, en orden alfabético por el delegado regional del SEDIF con el respectivo oficio firmado por él mismo, es importante resaltar que la información contenida en los padrones es responsabilidad de la Delegación Regional SEDIF ya que es quien hace la revisión y autorización previa de toda la documentación que entregan los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) como parte de sus funciones por lo que DONDC solo es el área que concentra la información que envían las delegaciones regionales SEDIF.
- En casos extraordinarios, cuando por razones de lejanía de lugar de procedencia de la persona que trae documentación o por las características sociodemográficas del área, por contingencia u otra no mencionada aquí, el superior jerárquico instruya al personal de DONDC a recibir documentación incompleta o mal estructurada, pasará a ser responsabilidad de la Delegación Regional y/o del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) , ya que es obligación de ambas partes revisar, validar y autorizar la documentación con la información como se establece en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. No se exime a la Delegación Regional y/o al SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación a mas tardar una semana después de la fecha establecida para cumplir con dicha entrega en la minuta de trabajo derivada de la capacitación impartida por personal de DONDC a personal de las Delegaciones

regionales SEDIF y SMDIF, en el saco de contingencia se otorgara una semana después de que se declare el termino de la contingencia.

9. LISTADOS DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

- Los listados de entrega de apoyos alimentarios , son el documento que comprueba que un beneficiario (a) y en su caso el tutor recibe el apoyo alimentario puesto que ahí aparece los datos del beneficiario y la firma de conformidad de que recibió su apoyo alimentario, dada la importancia de este documento para la comprobación de recursos económicos para comprar los apoyos que fueron enviados a esta entidad hay que considerar que el origen de los recursos, que corresponde al Ramo General 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación Fondo V.i (Fondo de Aportaciones Múltiples. Asistencia Social), se rige por la Ley de Coordinación Fiscal, y de acuerdo a ésta, el ejercicio y aplicación de estos recursos es responsabilidad de cada gobierno estatal y debe destinarse a la asistencia social, en el marco de la coordinación programática del SNDIF quien emite cada ejercicio la Estrategia integral de Asistencia Social Alimentaria “EIASA” documento en el cual, el apartado de atribuciones y deberes de los SEDIF establece que los SEDIF deberán Coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF, a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. El SEDIF promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma, en los lugares correspondientes, de acuerdo a la calendarización. En este caso la delegación regional SEDIF y su personal como representantes del SEDIF en la localidad y municipios es quien tiene la responsabilidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos.
- Los listados de entrega son responsabilidad de los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) según corresponda y contienen los datos mínimos de identificación del beneficiario (delegación, municipio, localidad, nombre completo del beneficiario, y espacio para la firma o huella digital del beneficiario o de la madre, padre o tutor). Anexo 5.
- Las hojas de los listados de entrega deben de estar firmadas por cada beneficiario(a) o en su caso el o la Tutor del beneficiario(a) autorizado por la delegación del SEDIF en el espacio de la hoja del listado donde corresponda la firma de este, No deberá firmar otra persona que no sea el beneficiario(a) o el tutor en su caso. Los espacios del listado que estén vacios por que el

beneficiario que aparece no asistió a recoger su apoyo deberán permanecer vacíos. El listado también deberá contener las firmas en la parte inferior, como se solicita en el formato, así mismo deberán estar selladas según corresponda. En el caso de que en los listados de entrega aparezcan firmas que no pertenecen a los beneficiario(a) o su tutor correspondiente, esta responsabilidad recae en la delegación regional SEDIF ya que esta última es quien puede autorizar la entrega de los apoyos alimentarios en los lugares donde se realiza esta actividad, de igual forma también son responsables los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) ya que estos últimos son los que convocan y conocen a la población beneficiaria. En el caso que la delegación regional SEDIF autorice la entrega de apoyos a persona que no están en el listado de beneficiarios pero que pertenecen a la población objetivo del programa los datos de esta persona así como su firma o huella digital con la que acepta que le fue entregado el apoyo, deberá de escribirse a puño y letra en el formato de listado complementario de la entrega correspondiente. Éste se quedará en poder de SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).

- Los listados en todas sus hojas deben de estar firmados y sellados por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).
- Los listados originales deben de permanecer a resguardo del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), recordando que es el documento comprobatorio de la entrega de despensas. Una copia de éstos deberá tener la Delegación Regional correspondiente.
- Debe aparecer una firma del beneficiario o de la madre, padre o tutor por cada despensa entregada.
- Se deberá respetar el formato entregado a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y a la Delegación Regional.

10. PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACIÓN ALIMENTARIA)

La planeación de las acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) están basadas en la identificación de los problemas de la comunidad relacionados con la alimentación y la nutrición, señalando los factores que los determinan, ya sean socioeconómicos, climáticos, demográficos, culturales (entre los que se encuentran los patrones de consumo), examinando en el corto y largo plazo las consecuencias que estos problemas pueden generar, en este sentido el SEDIF a

través de DADC crea el Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) el cual será transmitido en capacitaciones realizadas a las Delegaciones Regionales y SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) para que éstos últimos sean los encargados de difundir y aplicar el plan de trabajo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a los Beneficiarias y Beneficiarios y a la población en general.

11. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

Antes: Desde la selección de los insumos que conformarán el apoyo alimentario. Durante: La implementación de las acciones a favor del aseguramiento de la calidad.

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

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

Por tal motivo DADC proporcionará a las Delegaciones Regionales SEDIF y a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) información relevante ya sea impresa y/o magnética para su debida aplicación, lo anterior de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2018.

11.1. Capacitación al Aseguramiento de la Calidad

El personal responsable de almacenar los productos, tiene la tarea de mantenerse actualizado en cuanto a higiene de alimentos se

refiere, así como asistir a cursos y talleres de actualización del mismo tema.

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

El personal de la Delegación Regional SEDIF y el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) que participan en los cursos de capacitación, tienen la responsabilidad y tarea de transmitir dichos conocimientos obtenidos en el manejo y almacenamiento higiénico de los alimentos, dentro del proceso de control de calidad a los involucrados en el Programa.

Por lo que este programa implementa y cumple con lo establecido en las acciones de Aseguramiento de Calidad con el material entregado en los dos periodos de capacitación por DADC a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y Delegaciones SEDIF.

11.2. Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios

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

Es por ello que la DADC proporcionará a las Delegaciones Regionales SEDIF y a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) los lineamientos y demás información relevante ya sea impresa y/o magnética, que deberán seguir para el almacenaje de los insumos. En sus almacenes si es que tienen.

NOTA: cabe aclarar que los almacenes regionales pertenecen al SEDIF.

11.3. Características de Etiquetado de los Productos Alimentarios

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

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

- Lista de ingredientes.

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

Además, deberá incluir la siguiente leyenda: “ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.”

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

12. EVALUACIÓN

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

Evaluación a las Beneficiarias y Beneficiarios

A través de encuestas de opinión conocer la aceptación de los productos alimentarios que se proporcionan y serán levantadas en forma directa por los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil). En la manera de lo posible y de acuerdo a la suficiencia presupuestal. ANEXO 7

Evaluación al Programa

Visitas de supervisión, con el fin de asesorar en la operación del Programa, las cuales se realizarán de forma directa por SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil).

13. PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre niñas y niños, hombres y mujeres 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.

14. 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.

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 los Beneficiarias y Beneficiarios del Programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

Por tal motivo se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y promoción de la salud.

15. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita ANEXO 9, a la Dirección de Alimentación, con domicilio en: Calle 5 de Mayo número 1606 Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000

Teléfono (222) 2 29 52 79, 2 29 52 89

16. 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.

17. EXCEPCIONES

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

En caso de 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.

18. EVALUACIÓN INTERNA

Indicadores de resultados:

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

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

$$\begin{array}{l} \text{\% personas con discapacidad} \\ \text{Atendidas con el programa} \end{array} = \frac{\text{Total de personas con discapacidad atendidas con} \\ \text{El programa}}{\text{Total de personas con discapacidad en el estado de Puebla}} \quad 100$$

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad (PAAPD), aprobada por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 30 de enero de 2018; publicadas en el Periódico Oficial del Estado, el martes 3 de julio de 2018, Número 2, Tercera Sección, Tomo DXIX).

Autorizó. Revisó. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento. **LIC. JESÚS RODRÍGUEZ GARCÍA.** Rúbrica. El Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario. **LIC. JOSÉ ANTONIO SAN MARTIN RODRÍGUEZ.** Rúbrica.

ANEXOS

Anexo 1 CLASIFICACIÓN DE LAS DISCAPACIDADES CON BASE EN INEGI

Anexo 2 FORMATO REGISTRO.

Anexo 3 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Anexo 4 FORMATO PADRÓN

Anexo 5 FORMATO LISTA DE ENTREGA

Anexo 6 LINEAMIENTOS PARA ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS, REGLAS BÁSICAS DE HIGIENE PERSONAL, TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS HIGIENE DE AÉREA DE COCINA O ÁREA DE TRABAJO, EQUIPO UTENSILIOS Y SUPERFICIES., MANEJO HIGIÉNICO DE LA MATERIA PRIMA EN LA COCINA O ÁREA DE TRABAJO. CARACTERÍSTICAS PARA LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE MATERIA PRIMA, TÉCNICAS DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA, MENÚS SALUDABLES, GRUPOS DE ALIMENTOS, EL PLATO DEL BIEN COMER, DISEÑO DE MENÚS,

Anexo 7 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Anexo 8 SUGERENCIA O QUEJA

Anexo 9 FORMATO CARÁTULA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Anexo 10 FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Anexo 11 FORMATO DE CAPTURA

Anexo 12 FORMATO DE NOMBRAMIENTO DE TUTOR DE PROGRAMA ALIMENTARIO



ANEXO ? 1

CLASIFICACIÓN DE LAS DISCAPACIDADES CON BASE EN INEGI

A continuación se listan los grupos y subgrupos que conforman este clasificador.

GRUPO ? DISCAPACIDADES SENSORIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

DISCAPACIDADES PARA VER Abarca la pérdida total de la vista en uno o ambos ojos, así como a los débiles visuales y a los que aún usando lentes no pueden ver bien por lo avanzado de sus problemas visuales.

DISCAPACIDADES PARA OÍR Incluye a las personas que no pueden oír, así como aquellas que presentan dificultad para escuchar (debilidad auditiva), en uno o ambos oídos, a las que aún usando aparato auditivo tiene dificultad para escuchar debido a lo avanzado de su problema

DISCAPACIDADES PARA HABLAR (MUDEZ) Hace referencia a los problemas para comunicarse con los demás, debido a limitaciones para hablar o porque no pueden platicar o conversar de forma comprensible.

DISCAPACIDADES DE LA COMUNICACIÓN Y COMPRESIÓN DEL LENGUAJE Incluye las limitaciones o dificultades para aprender una nueva tarea o para poner atención por determinado tiempo, así como limitaciones para recordar información o actividades que se deben realizar en la vida cotidiana

GRUPO 2 DISCAPACIDADES MOTRICES

Hace referencia a la dificultad de una persona para moverse, caminar, desplazarse o subir escaleras debido a la falta de toda o una parte de sus piernas; incluye también a quienes teniendo sus piernas no tienen movimiento o presentan restricciones para moverse, de tal forma que necesitan ayuda de otras persona, silla de ruedas u otro aparato, como andadera o pierna artificial. Hace referencia a las limitaciones o dificultades para atender por sí mismo el cuidado personal, como bañarse, vestirse o tomar alimentos

GRUPO 3 DISCAPACIDADES MENTALES

Abarca cualquier problema de tipo mental como retraso, alteraciones de la conducta o del comportamiento.

GRUPO 4 DISCAPACIDADES MÚLTIPLES

Abarca más de una de las ya mencionadas.



ANEXO 2

"AVISO DE PRIVACIDAD" Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 5 de Mayo número 7606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (FORMATO DE REGISTRO)		
DATOS PERSONALES		
NOMBRE DE LA PERSONA _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL _____		
DÍA / MES / AÑO		
ESCOLARIDAD _____ OCUPACIÓN _____ C.U.R.P. _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
(SOLO SI EL POSIBLE BENEFICIARIO ES MENOR DE 78 AÑOS O DEPENDIENDO DE LA DISCAPACIDAD)		
DOMICILIO: CALLE: _____ NO. EXTERIOR _____ NO. INTERIOR _____		
_____ COLONIA _____ REFERENCIA DOMICILIARIA: _____		
LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____		
<p>1. FORMATO DE REGISTRO (PRESENTE DOCUMENTO)</p> <p>2. DICTAMEN MEDICO DE DISCAPACIDAD (ORIGINAL, EN HOJA MEMBRETADA, CON SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCION QUE LO EXPIDE Y NUM. DE CEDULA PROFESIONAL DEL MEDICO) O CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD (COPIA)</p> <p>3. IDENTIFICACION OFICIAL (COPIA)</p> <p>4. ESTUDIO SOCIOECONOMICO DEL PROGRAMA (ORIGINAL)</p> <p>5. ACTA DE NACIMIENTO O CURP (COPIA)</p> <p>6. COPIA DE COMPROBANTE DOMICILIARIO "ACTUALIZADO" si vive en localidad menor a 70 000 habitantes se</p>	<p>Toda la documentación solicitada Para la conformación del expediente es de carácter obligatorio, deberá ser entregada engrapada y en el orden que se indica. De faltar algún documento, el expediente no podrá ser considerado para evaluarlo y para su posterior ingreso al programa, siendo responsabilidad de la instancia que recaba la información y quien da el Vo. Bo.</p>	
<p><u>ANTES DE FIRMAR EL PRESENTE DOCUMENTO SE DEBERA LEER EN PRESENCIA DE LA MADRE O TUTOR DEL MENOR, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA</u></p>		
<p>ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO, MADRE O TUTOR SEGÚN CORRESPONDIENTE DE LA CORRESPONDA.</p>	<p>ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PRESIDENTA DIF MUNICIPAL, FIRMA DE LA MISMA Y ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL CORRESPONDIENTE DE DIF MPAL.</p>	<p>ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO(A) FIRMA DEL MISMO(A) Y ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL</p>

Nota: Este documento tendrá validez, si está escrito en su totalidad en los espacios donde se solicitan datos, con letra legible y a tinta negra. Es importante que el posible beneficiario y/o su madre o tutor estén enterados, que si proporciona información que no es verdadera en el presente documento, o que no es congruente con su realidad económica, el SEDIF a través de la Delegación Regional correspondiente (tomando como base las reglas de operación del programa) procederá a darlo de baja.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 5 de Mayo número 7506 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable

1. **Fecha:** Anotar la fecha del día en que se registra el beneficiario.
2. **Nombre del beneficiario:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
3. **Fecha de nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento de la persona iniciando por el día, mes y año.
4. **Estado civil:** Especificar el estado civil de la persona, soltero (S), casado (C), viudo (V), divorciado (D), unión libre (U).
5. **Escolaridad:** Anotar el último grado de estudios comprobable del beneficiario.
6. **Ocupación:** Anotar a qué se dedica la persona, es decir, si estudia, trabaja, labores del hogar o si es desempleado.
7. **C.U.R.P.:** Anotar la clave C.U.R.P. del beneficiario.
8. **Nombre de la madre, padre o tutor:** Deberá anotar el nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
9. **Domicilio:** Anotar el nombre de la calle, el número exterior e interior de la casa según sea el caso, nombre de la colonia o ranchería, así como alguna referencia domiciliaria (cerca de la iglesia, atrás de la esc., etc.), anotar la localidad y el municipio correspondiente.
10. **Documentación del expediente:** Marcar con una "X" los documentos que presente el beneficiario. **Se deberán presentar todos los documentos.**
11. **Firma o huella del beneficiario:** El beneficiario es la única persona indicada para firmar el formato de registro, ya que la firma debe coincidir en la manera de lo posible con la que aparece en la identificación oficial presentada, (solo en caso de personas menores de edad o con alguna discapacidad que se lo impida, podrá firmar la madre, el padre o tutor).
12. **Nombre, firma y sello oficial de la Presidenta DIF Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil):** Deberá aparecer el nombre y la firma de la presidenta, así como el sello oficial del Sistema DIF Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).
13. **Vo. Bo. de la Delegación Regional:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que revisa y valida el formato, puede ser el Delegado Regional o Coordinador de alimentos, así como el sello oficial de la Delegación Regional correspondiente.



ANEXO 3

AVISO DE PRIVACIDAD* Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 5 de Mayo número 7605 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable

DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOLO SE PODRAN BENEFICIAR A UN MIEMBRO POR FAMILIA CON ESTE U OTRO PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA POR LO QUE AL ELABORAR EXPEDIENTES SE DEBE CONSIDERAR LO MENCIONADO, DE LO CONTRARIO SE PROCEDERÁ A APLICAR LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO ?.- FECHA DE APLICACIÓN _____

2.- DELEGACIÓN SEDIF _____ 3.- MUNICIPIO _____ 4.- LOCALIDAD _____

DATOS GENERALES DEL O LA MENOR

5.- Nombre _____ 6.- Sexo _____ 7.- Edad _____
(Apellido paterno, apellido materno y nombres)

8.- Fecha y lugar de nacimiento: _____
(Día / mes / año) (Lugar)

DATOS DE LA MADRE, PADRE O TUTOR.

9.- Nombre de la madre, padre o tutor _____ 20.- Edad _____
(Apellido paterno, apellido materno y nombres)

??.- Estado civil _____ ?2.- Escolaridad _____ ?3.- Ocupación (en que trabaja) _____
(Último grado cursado comprobable)

?4.- Nombre de la empresa, lugar o describir el trabajo que desempeña el padre madre o tutor: _____

?5.- Cuantos integrantes o miembros de la familia trabajan: _____ ?6.- describir cada uno de los trabajos: _____

?7.- ¿El menor es o ha sido beneficiado por algún otro programa de asistencia social? Sí No ¿Cuál? _____

BAJO PROTESTA HE DICHO LA VERDAD, Y ME SUJETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA:

?8.- Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, que hace con los apoyos recibidos. _____

?9.- ORGANIZACIÓN DE LA FAMILIA (SOLO QUIEN VIVE EN EL MISMO DOMICILIO)

Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación o trabaja en.	Ingreso promedio mensual

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA

20.- Domicilio: Calle _____ No. ext. _____ No. Int. _____ localidad _____ Colonia o barrio _____
C.P. _____ Calles colindantes o referencia del domicilio

22.- INGRESOS MENSUALES (Incluir los ingresos de todas las personas que trabajen dentro de la familia): Ingreso \$ _____ 23.- Si él o la menor vive junto con papá y mamá, quien dispone en que se gasta los ingresos de la familia. _____

24.- GASTOS MENSUALES: Alimentación (promedio) \$ _____ Electricidad (Luz) \$ _____ Sistema de televisión de paga: \$ _____ Agua \$ _____ Gas \$ _____ Renta de casa \$ _____ Teléfono \$ _____ Transporte público \$ _____ Transporte privado (gasolina) \$ _____ Educación privada \$ _____ Escuela pública \$: _____ Gastos médicos \$ _____ Teléfono celular \$ _____ Total \$ _____

25.- VIVIENDA: Propia () Rentada () Prestada () Albergue () Otro (explicar): _____

26.- TIPO DE VIVIENDA: Casa sola () Departamento () Vecindad () Otro (explicar): _____

Total de cuartos _____ Sala () Comedor () Cocina () Baño WC () cuantos _____ Baño para bañarse privado () Baño colectivo WC. () Recámaras ()



27.- MATERIAL PREDOMINANTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA

Paredes: Tabique () Madera () Cartón () Otros materiales () Especificar _____
 Techos: Concreto () Lámina de asbesto () Lámina de cartón () Lámina metálica () Otros materiales () Especificar _____
 Pisos: Loseta () Cemento () Tierra () Madera () Otros materiales () Especificar _____
 Puertas: número de puertas: _____ Herrería: () Madera () Aluminio () Otros materiales () Especificar _____
 Ventanas: número de ventanas: _____ Herrería: () Madera () Aluminio () Otros materiales () Especificar _____
 Numero de focos con los que cuenta la vivienda: _____ de que clase: ahorradores () LED () comunes de incandescencia. ()
28.- ELECTRODOMÉSTICOS: Televisión pantalla plana () Televisión análoga () Estero () DVD () Estufa de gas LP () Estufa de petróleo ()
 Estufa de leña () Hornos de microondas () Lavadora ()
 Refrigerador () Computadora de escritorio () Computadora portátil () Consola de videojuegos: ()
 Teléfonos móviles (celulares): número de equipos: _____ cuantos tienen plan fijo: _____ cuantos tienen plan de prepago: _____
29.- VEHICULOS: Cuenta con automóvil o vehículo automotor propio: SI () NO () cuando la respuesta sea SI proporcionar el año y modelo
 otros tipo de vehículo automotor: _____

SALUD

30.- SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS CON LOS QUE CUENTA LA FAMILIA:

IMSS () ISSSTE () Centro de Salud () Dispensario () Médico privado () Seguro Popular () Otros ()
 Se auto médica () Especificar _____
31.- Frecuencia con la que asisten al médico:
 Una vez por semana () Mensualmente () Anualmente () Solo cuando se enferma alguien de la familia ()
32.- Enfermedades frecuentes en la familia:
 Respiratorias () Gastrointestinales () Dermatológicas () Neurológicas () Cáncer () Hipertensión () Obesidad () Diabetes mellitus () otra () especifique ()

¿Quién la padece? _____

33.- ¿El entrevistado o algún miembro o varios miembros de su familia considera que tiene alguna adicción? Si ___ No ___ mencionar cuántos ___ y ¿cuáles son las adicciones?

Alcoholismo () fumar () estimulantes () solventes () otras () especifique _____

ALIMENTACION

34.- Anotar cuantas veces a la semana consume los siguientes alimentos:

Frutas	Verduras	Cereales y Tubérculos	Leguminosas y alimentos de origen animal	Otros
Sandía	Jitomate	Tortilla	Frijoles	Refresco
Papaya	Espinaca	Pan	Averjón	Dulces
Melón	Acelgas	Tamal	Soya	Aceite
Limón	Quelites	Arroz	Huevo	Manteca
Naranja/	Nopales	Pasta	Leche	Pan de
Mandarina	Verdolag	Papa	Pollo	Tortas
Manzana	Zanahori	Camote	Res	
Pera	Calabaza	Avena	Puerco	
Durazno	Chayote	Galletas	Quesos	
		Cereales de	Pescado	

35.- Compra alimentos o comida preparada, antojitos (fuera de casa): SI () NO () cuánto gasta: \$ _____
 36.- Cuántas veces a la semana compra o consume alimentos o comida preparada, antojitos (fuera de casa): _____
 37.- Cuántas veces a la semana toma refresco: _____
 38.- Cuántas veces a la semana toma cerveza u otra bebida alcohólica: _____
 39.- Cuánto gasta a la semana en refresco: _____ 40.- cuánto gasta a la semana en cerveza u otra bebida alcohólica: _____

OTROS BIENES:

41.- Tiene mascotas en su hogar: SI () No () Total cuantas _____ que tipo: _____
 42.- Perros cuantos (), gatos cuantos (), Pajaritos cuantos () otros () _____
 43.- Cuenta animales de traspatio SI () No () cuantos _____ que tipo: _____
 44.- Gallinas cuantas (), Pavos cuantos (), conejos cuantos () otros () especifique: _____



45.- Cuenta con ganado SI () No () que tipo:

46.- Vacas cuantas: (), borregos cuantos () cabras cuantos () otros () especifique: _____

RECREACION Y USO DEL TIEMPO LIBRE FAMILIAR

47.- Practicar deportes () Ir al cine () Visitar familiares () Realizar quehaceres del hogar () Actividades al aire libre () Ver televisión () Videojuegos () Otro ():

Especificar _____

48.- REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCION	No. TELEFONICO

(Las personas que corroboran la información tienen que vivir en la misma comunidad y es necesario que al menos una de ellas proporcione su número telefónico)

49.- OBSERVACIONES

50.- RESULTADOS

El objetivo del estudio socioeconómico para ingresar a este programa de apoyo alimentario, es corroborar la forma de vida. Y en general, establecer cuál es el ambiente que rodea a un candidato a beneficiario. Pudiera pensarse que no es determinante para que alguien pueda ingresar al programa; sin embargo, dependiendo de la información proporcionada, en el estudio socioeconómico la persona que lo aplica está en condiciones tomar la decisión si el candidato es o no beneficiario aplicando la reglas de operación del programa ya que es quien obtiene la información y puede ver y corroborar físicamente lo que el candidato o madre padre o tutor está proporcionando en cada respuesta a las preguntas. Por lo anterior la información es en gran medida responsabilidad de la persona que aplica el presente estudio socioeconómico.

De acuerdo con la información proporcionada, ¿es posible beneficiario(a) del programa? SI () NO ()

Este apartado solo será autorizado por personal del SMDIF y/o la Delegación SEDIF correspondiente y es de manera obligatoria.

ESTE APARTADO DE NOMBRES FIRMAS Y SELLOS DEBE SER REQUISITADA DE MANERA OBLIGATORIA POR QUIEN ELABORA EL PRESENTE DOCUMENTO, NO DEBERÁ FALTAR NINGÚN DATO.

51.- ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO ASI COMO DEBERA FIRMAR O ESTAMPAR SU HUELLA DIGITAL DE LA MADRE PADRE O TUTOR, BAJO PROTESTA HE DICH O LA VERDAD, Y ME SUJETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

52.- ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE APLICA EL PRESENTE ESTUDIO SOCIOECONOMICO.

ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PRESIDENTA DIF MUNICIPAL, FIRMA DE LA MISMA Y ESTAMPAR EL SELLO CORRESPONDIENTE DE DIF MUNICIPAL. ME SUJETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO(A) FIRMA DEL MISMO(A) Y ESTAMPAR EL SELLO CORRESPONDIENTE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL COMO VO.BD. ME SUJETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Nota: Este documento tendrá validez si está escrito en su totalidad en los espacios donde se solicitan datos, con letra legible y a tinta negra. Es importante que el posible beneficiario(a) y/o su madre o tutor estén enterados, que si proporciona información que no es verdadera en el presente documento, o que no es congruente con su realidad económica, el SEDIF a través de la Delegación Regional correspondiente (tomando como base las reglas de operación del programa) procederá a darlo de baja. Así mismo si al entregar el presente documento en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario, falta información de carácter obligatorio o que afecte en el posterior análisis para la aceptación del candidato a beneficiario, la responsabilidad es de quien elabora y da el Vo. Bo. En el presente documento. Debido a las características propias de la operación en el mencionado departamento no es posible revisar cada respuesta a cada pregunta y dato solicitados de forma inmediata.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ESTUDIO SOCIOECONOMICO PARA EL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

AVISO DE PRIVACIDAD Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 5 de Mayo número 7606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

1. **Fecha de aplicación:** Deberá anotar la fecha en que se elabora el estudio socioeconómico
2. **Delegación:** Deberá anotar el nombre completo de la Delegación Regional que corresponda
3. **Municipio:** Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas
4. **Localidad:** Deberá anotarse el nombre completo de la localidad
5. **Nombre del posible beneficiario (a):** Se deberá anotar el nombre completo de la persona iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
6. **Sexo:** Especificar el sexo de la persona (F) si es femenino o (M) si es masculino
7. **Edad:** Especificar la edad de la persona (años cumplidos)
8. **Fecha y lugar de nacimiento:** Anotar la fecha y el lugar de nacimiento de la persona iniciando por el día, mes y año.
9. **Nombre de la madre, padre o tutor:** deberá anotar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
10. **Edad:** Especificar la edad de la persona (años cumplidos de la madre, padre o tutor)
11. **Estado civil:** Especificar el estado civil del entrevistado, puede ser, soltero (S), casado (C), viudo (V), divorciado (D) o unión libre (U).
12. **Escolaridad:** Anotar el último grado de estudios comprobable del solicitante
13. **Ocupación:** Anotar a que se dedica la persona, es decir, si estudia, trabaja, a labores del hogar o si está desempleado
14. **Nombre de la empresa:** anotar el nombre de la empresa, lugar o describir el trabajo que desempeña el padre madre o tutor.
15. Anotar cuantos integrantes o miembros de la familia trabajan
16. Anotar y describir cada uno de los trabajos
17. **Marcar con una "X"** si el entrevistado es o ha sido beneficiado con otro programa de asistencia social. Si la respuesta es "SI" mencionar cual ha sido el programa
18. Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, que hace con los apoyos recibidos
19. **Organización de la familia:** Escribir el nombre, la edad, el parentesco, la escolaridad, la ocupación y el ingreso mensual de las personas que viven en el mismo domicilio del entrevistado
20. **Domicilio:** Anotar el nombre de la calle, el número exterior e interior de la casa según sea el caso, nombre de la colonia y si no hay anotar el nombre de la localidad o rancharía, el código postal y el nombre de las calles entre las que se ubica el domicilio, o alguna referencia (cerca de la iglesia, atrás de la esc., etc.)
21. **Teléfono:** Anotar el número o números telefónicos donde se puede localizar al entrevistado
22. **Ingresos mensuales:** Anotar a cuánto ascienden los ingresos mensuales del entrevistado e incluir los ingresos de las personas que trabajan dentro de la familia
23. Se anotara si él o la menor vive junto con papá y mamá, quien dispone en que se gasta los ingresos de la familia
24. **Gastos mensuales:** Deberá anotar a cuánto ascienden sus gastos mensuales, desglosándolos en los servicios que se marcan en el formato
25. **Vivienda:** Deberá marcar con una "X" la opción que describa su vivienda
26. **Tipo de vivienda:** Deberá marcar con una "X" el tipo de vivienda que tiene; la demás información que se solicita.
27. **Materia predominante en la construcción de la vivienda:** Deberá marcar con una "X" las opciones que describan mejor su vivienda.
28. **Electrodomésticos:** Deberá marcar con una "X" en los electrodomésticos con los que cuenta la familia.
29. **VEHICULOS:** Deberá marcar con una "X" si cuenta con vehículos y demás datos solicitados
30. **Servicios médicos con los que cuenta la familia:** Deberá marcar con una "X" los servicios de salud con los que cuenta la familia del entrevistado
31. **Frecuencia con la que asisten al médico:** Deberá marcar con una "X"
32. **Enfermedades frecuentes en la familia:** Deberá marcar con una "X"
33. **Marcar con una "X" si el entrevistado o algún miembro de su familia tienen alguna adicción.** Si la respuesta es "SI" mencionar que tipo de adicción
34. **Alimentación:** Anotar en la tabla que se muestra en el formato cuantas veces a la semana consume los alimentos que se mencionan
35. **Compra alimentos o comida preparada, antojitos (fuera de casa):** Deberá marcar con una "X"
36. Anotar cuántas veces a la semana compra o consume alimentos o comida preparada, antojitos (fuera de casa)
37. Anotar cuántas veces a la semana toma refresco
38. Anotar Cuántas veces a la semana toma cerveza u otra bebida alcohólica
39. Anotar en promedio Cuánto gasta a la semana en refresco.
40. Anotar cuánto gasta a la semana en cerveza u otra bebida alcohólica



- 41. Mascotas: marcar con "X" si tiene o no mascotas y escribir cuantas tiene.
- 42. Marcar con "X" el tipo y anotar cuantas de cada tipo de mascotas
- 43. Anotar "X" si o no la familia cuenta con animales de traspatio
- 44. Anotar el tipo de animales de traspatio y cuantos tiene la familia.
- 45. Anotar "X" si o no la familia cuenta con ganado
- 46. Anotar el tipo y el número de animales con los que cuenta la familia.
- 47. Anotar "X" en el tipo de recreación y uso del tiempo libre familiar
- 48. **Referencias personales:** Anotar el nombre de dos personas que puedan dar referencia del entrevistado, las personas deben ser de la misma comunidad y al menos una de ellas debe proporcionar su número telefónico
- 49. **Observaciones:** En caso de existir alguna observación anotarla en el espacio asignado
- 50. **Resultados:** Este espacio solo será requisitado por personal del SMDIF y/o Delegación Regional del SEDIF.
- 51. **Escribir el nombre completo así como deberá firmar o estampar su huella digital de la madre padre o tutor, bajo protesta que ha dicho la verdad, y se sujeta a lo establecido en las reglas de operación del programa:** Deberá ser el entrevistado (madre, padre o tutor) la única persona indicada para firmar el estudio socioeconómico, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial presentada.
- 52. **Anotar o escribir el nombre completo, cargo y firma de la persona que aplica el presente estudio socioeconómico**
- 53. **Por la comunidad o municipio: escribir el nombre completo de la presidenta DIF municipal, firma de la misma y estampar el sello correspondiente de DIF municipal. Me sujeto a lo establecido en las reglas de operación del programa** Deberá aparecer la firma y cargo de la persona que corresponda, así como el sello del Sistema DIF Municipal
- 54. **Vo. Bo. de la Delegación Regional: escribir el nombre completo del delegado(a) firma del mismo(a) y estampar el sello correspondiente de la delegación regional como vo.bo. Me sujeto a lo establecido en las reglas de operación del programa.** deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que revisa y valida el formato, puede ser el Delegado Regional o Coordinador de alimentos, así como el sello de la Delegación Regional correspondiente



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL PADRON DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD* Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 5 de Mayo número 7606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable

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



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL LISTADO DE ENTREGA PARA
EL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

AVISO DE PRIVACIDAD Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 5 de Mayo número 7606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable

1. **Reporte correspondiente a la entrega de:** Deberá especificar la dotación a la que corresponde la entrega.
2. **Fecha de entrega:** Se anotará la fecha en que se realiza la entrega
3. **Delegación:** Deberá anotar el nombre completo de la delegación que corresponda.
4. **Municipio:** Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.
5. **Consecutivo:** Anotar el número progresivo que corresponda el beneficiario.
6. **Nombre del beneficiario:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
7. **Firma del beneficiario:** Deberá ser el beneficiario únicamente la persona indicada para firmar en el concepto, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial (solo en caso de personas menores de edad o con alguna discapacidad que se lo impida, podrá firmar la madre, el padre o tutor).
8. **Observaciones:** En caso de existir alguna observación anotarla en el espacio asignado.
9. **Elaboró:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que corresponda, así como el sello oficial del Sistema DIF Municipal.
10. **Visto Bueno de:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que corresponda, así como el sello oficial del Sistema DIF Municipal

Nota: Los listados de entrega quedarán en resguardo del Sistema DIF Municipal, entregando copia a la Delegación Regional.



ANEXO 6

LINEAMIENTOS PARA ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS.

PASOS A SEGUIR :

1.- Definir encargado de bodega o almacén:

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

2.- El Almacén, Bodega o lugar de almacenamiento:

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

- Ser suficiente en sus dimensiones para almacenar el producto, estas pueden variar de acuerdo a la cantidad de producto a almacenar, considerar que el producto no deba estar almacenado por tiempo prolongado, el máximo es de un mes.
- Tener altura mínima de 2.50 metros.
- El material de las paredes debe ser resistente.
- Con techo cubierto, el material debe ser resistente.
- El sistema de desagüe para lluvias debe ir a un lugar específico que no afecte la integridad del producto almacenado.
- Las puertas y ventanas con las que cuente, deben ser de material resistente y que cierren perfectamente.
- Debe tener buena ventilación, si que esto signifique que tenga espacios huecos o aberturas sin protección en techos y paredes, además éstas deberán cerrar herméticamente.
- Iluminación, el lugar debe tener iluminación natural y eléctrica a lo largo y ancho del local.
- Debe estar pintado con colores claros que favorezcan la iluminación en paredes, piso y techo.
- Debe contar con señalética y materiales establecidos obligatoriamente por protección civil. (Extinguidor, rutas de evacuación, botiquín de primeros auxilios, punto de reunión, entre otros.)
- Contar con tarimas suficientes para el correcto almacenamiento de los productos, de no contar con tarimas suficientes adquirirlas.
- Debe tener sistemas de seguridad, chapas, candados, cerrojos etc., y a criterio agregar otros de tal manera que el producto este seguro.
- El almacén no debe estar en zonas de riesgo como son declives de terreno o en zonas bajas que favorezcan a que se inunden y estén expuestos en una contingencia, tampoco debe presentar cuarteaduras en paredes y techos significativas.
- No debe estar alejado de las zonas urbanas.
- Debe ser de fácil acceso para maniobras de carga y descarga de camiones y vehículos.
- Debe estar perfectamente definida la situación legal del lugar, por medio de contrato de renta o acuerdo de préstamo según corresponda a cada caso.
- El lugar no debe haber almacenado cualquier producto químico, o de otra índole que no sea alimentos.
- El horario de atención debe ser de 09 horas a 18 horas de lunes a viernes a excepción de casos extraordinarios y de mutuo acuerdo entre quien entregue y quien recoge producto se podrá omitir este horario.
- En la manera de lo posible contar con oficina para control administrativo de la bodega así como W.C.



- De ser el caso y para mayor funcionalidad contar con personal para las maniobras de estiba en el almacén.

3. - Distribución de áreas:

♦ Designa áreas específicas para cada producto, en otras palabras, la leche en lugar específico las galletas en otro lugar, el producto a granel en otro lugar también, de tal manera que no estén colocados unos encima de otros o aquí leche y en otro lugar de la misma bodega también esta almacenada leche.

- ♦ Deje libres pasillos para el tránsito de personas, para facilitar el acceso y no expongan a la persona.
- ♦ Conserva limpio el piso, seco, ordenado y lo más fresco posible, con buena ventilación e iluminación

4. - Almacenamiento de producto:

- ♦ Evita dejarlo a la intemperie.
 - ♦ Protégelo del agua, humedad, sol, insectos y roedores, para evitar los riesgos que representan para el producto.
- ♦ RESPETA EL MAXIMO DE CAMAS PERMITIDO PARA ESTIBAR CADA PRODUCTO.**

5. - Manejo de productos:

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

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

6. - Rótulos de identificación con información completa de cada producto.

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

7. - Rotación de inventarios:

- Los primeros productos que recibes, deben ser los primeros productos que salgan de bodega, para evitar que haya productos almacenados incluso después de vencida su fecha de caducidad. En otras palabras, si llega producto al almacén se inicia con su distribución pero al pasar el tiempo llega otra remesa de



producto al almacén tiene usted que terminar de distribuir el producto que le llegó primero, para entonces empezar a distribuir el que le llegó después.
Este sistema se llama:

Primeras Entradas = Primeras Salidas

P.E.P.S.

8. - Control de inventario.

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

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

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

Se recomienda asesorarse con personal especializado en control de plagas.

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

?? Si detectas producto en mal estado o con una variación, no lo deseches. Y notifica al Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario tels.: 222 2 29 52 89, 88, y 87.

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

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

Y espera instrucciones.

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



REGLAS BÁSICAS DE HIGIENE PERSONAL

Las personas que preparan alimentos deben llevar a cabo algunas reglas básicas de higiene personal, considerando que la normatividad vigente que aplica para esta función, establece principios o reglas para garantizar que los alimentos no causen daño. Por lo anterior, el personal que labore en cualquier lugar donde se procesen y/o sirvan alimentos debe cumplir con:

- 1. Aseo y presentación:** Todos los involucrados en la manipulación de los alimentos deben Realizar actividades en la cocina aseados antes de iniciar las labores.
- 2. Realizar actividades en la cocina con el cabello** recogido utilizando una cofia que lo cubra por completo todo el tiempo para evitar que caiga sobre el alimento, ya que lo contamina y da un mal aspecto.
- 3. En el caso de los varones, si tienen bigote** deberán mantenerlo corto y limpio. No deberá rebasar la comisura de los labios. No es recomendable el uso de la barba, a no ser que se proteja totalmente. Las patillas deben mantenerse limpias y recortadas, no más largas que la parte inferior de la oreja.
- 4. Ropa y calzado limpios:** Las mamás, padres o tutores que preparan alimentos deberán asistir con ropa y calzado limpios.
- 5. En el caso de las cofias y mandiles,** deben estar limpios al inicio de la jornada.
- 6. Manos limpias:** Es importante que las mamás, padres o tutores que preparan alimentos mantengan las manos limpias, uñas recortadas, limpias, sin esmalte; y que su piel no presente heridas. Las uñas largas son un depósito de suciedad y microorganismos, y el esmalte puede desprenderse y contaminar los alimentos.
- 7. Estado de salud:** Las mamás, padres o tutores que preparan alimentos que presenten tos, gripe, diarrea o heridas, deberán abstenerse de manipular los alimentos.
- 8. En caso de estornudar,** cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del codo, nunca cubrirse con las manos, ya que los microorganismos pueden quedar en ellas.
- 9. En caso de que alguien se encuentre enfermo** deberá comunicar inmediatamente al responsable del área su estado físico, para que le sea asignada otra función que no comprometa la inocuidad de los alimentos.
- 10. Accesorios:** Es fundamental que las mamás, padres o tutores que preparan alimentos no porten durante la jornada aretes, anillos, cadenas, pulseras, relojes, lapiceros o cualquier objeto que pueda desprenderse durante la preparación de los alimentos. Éstos tienen muchos espacios pequeños donde se pueden almacenar millones de microorganismos y contaminar los alimentos. Si llegan a caer los alimentos pueden causar lesiones o asfixia a quien los ingiera. Si se atoran o caen en el equipo, pueden descomponerlo, o lo que es peor, provocar un accidente que lastime al preparador.



TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS

Nuestras manos son instrumentos que sirven para relacionarnos y es por ello que durante el día, se acumulan de gérmenes, ya sea por tocar objetos extraños o cuando nos frotamos los ojos, metemos el dedo en la boca o nos rascamos la nariz.

Es por esto que el correcto lavado de manos previene cualquier enfermedad o infección, por lo que hay que convertirlo en un hábito diario.

Lavarse las manos es un acto que hacemos a diario, sin embargo no siempre se hace de la manera adecuada.

La técnica del correcto lavado de manos debe hacerse de la siguiente manera:

1. Enjuagarse las manos con agua limpia, aplicar jabón o detergente. En caso de que el jabón o detergente que se utilice para tal fin, sea líquido, debe aplicarse mediante un dosificador y no estar en recipientes destapados.
2. Frotarse vigorosamente la superficie de las manos y cada uno de los dedos por la parte interna y externa.
3. Cuando se utilice ropa con mangas cortas, tallar desde la altura de los codos, hasta la punta de los dedos.
4. Frotar las uñas en un solo sentido, con cepillo destinado únicamente para tal fin.
5. Enjuagar con agua limpia, cuidando que no queden restos de jabón o detergente.
6. Secar con toallas desechables o dispositivos de secado con aire caliente o al aire libre.

Todos los pasos anteriores deben realizarse para minimizar el riesgo de contaminación. Una acción opcional es utilizar gel antibacterial, aplicándolo después que las manos se hayan secado, pero esto no debe sustituir ninguno de los pasos anteriores.

Algunas personas sólo se toman unos segundos para lavarse las manos, pero al hacerlo de manera superficial pueden quedar microorganismos, por lo que se debe tomar el tiempo suficiente para realizar un correcto lavado de manos.



¡NO DESPERDICIES EL AGUA!

Es recomendable contar con un lugar exclusivo para el lavado de manos que esté limpio y equipado con los utensilios e insumos necesarios (agua, jabón, toallas de papel desechable, cepillo para la uñas). (Secretaría de Salud, 2020).

Técnica de lavado de manos



Las mamás, padres o tutores que preparan alimentos tienen la obligación de lavarse las manos :

- Antes de iniciar las labores, ya que las manos están en contacto con múltiples cosas que contienen un gran cantidad de microorganismos como las llaves, perillas de las puertas, dinero, zapatos, cabello, etc.
- Antes de iniciar la preparación de alimentos.
- Después de regresar de cada ausencia.
- Después de ir al baño. Aunque te encuentres sano, puedes ser portador de enfermedades que alguna vez hayas tenido, o que nunca se desarrollaron, pero los microbios están en tu organismo, por esto puedes expulsar huevecillos de parásitos o bacterias que podrían transmitirse fácilmente a los alimentos si no se realiza un lavado correcto de las manos.
- Después de saludar de mano, tocar o curar heridas o lesiones, cortaduras, barros, rascarse el cuerpo, cabeza, nariz, ojos, boca o cualquier área del cuerpo, ya que los microorganismos



presentes en éstas, se pueden quedar en las manos y transmitirse a los alimentos.

- Después de manejar dinero, productos químicos para la limpieza, botes de basura, cajas, trapos para la limpieza, llaves, perillas de puertas, entre otros; incluso al saludar de mano. (Secretaría de Turismo).
- Después de tocar alimentos crudos. Así se evitará o al menos se reducirá el riesgo de contaminación cruzada.

Al lavarse las manos, se debe evitar:

- Secar con toallas de tela que no estén limpias y desinfectadas.
- Realizar el lavado de manos solamente con agua.
- Portar pulseras, anillos (Retirar antes del lavado de manos).
- Secar las manos sobre la ropa o mandil.
- Después de lavarse las manos, tener contacto con objetos contaminados (llave del agua, puerta o bote de basura).
- Utilizar agua contaminada.



HIGIENE DEL ÁREA COCINA O DE TRABAJO, EQUIPO, UTENSILIOS Y SUPERFICIES

De todas las medidas para la prevención de la contaminación, la limpieza y la desinfección, ocupan un lugar predominante en cualquier establecimiento donde se preparan alimentos.

La higiene exige una limpieza eficaz y regular para eliminar residuos de alimentos y suciedades que contengan microorganismos o agentes tóxicos que constituyan una fuente de contaminación.

Por ello, es fundamental establecer un programa de limpieza y desinfección, que incluya todas las instalaciones, equipo y utensilios de cocina, así como las superficies; que en conjunto con las prácticas de higiene personal de los responsables directos de preparar los alimentos y el manejo correcto de los residuos generados; permita reducir al mínimo el peligro de contaminación.

VERIFICACIÓN DEL ÁREA COCINA O DE TRABAJO

Al mantener limpia y desinfectada el ÁREA COCINA O DE TRABAJO, se reduce el riesgo de contaminar los alimentos, así como evitar la instalación y propagación de plagas, tales como ratas, ratones, aves, cucarachas, moscas, y otros insectos (fauna nociva), que transportan microorganismos que pueden contaminar los alimentos, a través de la saliva, orina, heces fecales y suciedad adherida a su cuerpo y, que pueden causar enfermedades y daños a las instalaciones y equipos.

También los animales domésticos (gatos, perros, gallinas, conejos, pájaros, entre otros) pueden contaminar los alimentos por lo cual, se debe restringir su entrada al ÁREA COCINA O DE TRABAJO.

Por lo anterior, es de suma importancia tomar medidas preventivas para evitar las plagas, tales como:

1. Realizar limpieza y desinfección diaria al inicio y al finalizar la jornada, cuidando que no quede nada sucio, alimentos preparados o sobras de éstos fuera del refrigerador o de los lugares destinados para su conservación.
2. Realizar una limpieza profunda al menos cada semana en donde se mueva todo el mobiliario posible.
3. Mantener los alimentos cubiertos o en recipientes cerrados.
4. Limpiar inmediatamente cualquier derrame de alimentos o cualquier sustancia.
5. Evitar la acumulación de polvo.
6. Los alimentos no deben tener contacto directo con el suelo.



7. Cuidar la limpieza y protección de las coladeras.
8. Quitar las telarañas.
9. Limpiar los estantes y cajones.
10. Evitar estancamientos de agua. Si están presentes, eliminarlos.
11. Evitar el amontonamiento de periódico, revistas, cajas de cartón o productos inservibles, ya que son un excelente refugio para las plagas.
12. Revisar que los depósitos de basura queden vacíos y limpios al final de la jornada.
13. Si es posible, retirar la maleza que se encuentre alrededor del ÁREA COCINA O DE TRABAJO (ya que ésta sirve como refugio de animales, reservorio de polvo y permite la acumulación de basura).



Para llevar a cabo estas medidas, se recomienda establecer por escrito un Programa de Limpieza y Desinfección, donde se especifique la frecuencia, los procedimientos, los productos utilizados y quien es el encargado de llevarla a cabo.



Por ejemplo: **Programa de Limpieza y Desinfección**

¿Qué?	¿Cuándo?	¿Con qué?	¿Cómo?	¿Quién?
Área Equipo Utensilios Superficies	Frecuencia: Día Semana Mes	Implementos que se van a utilizar para realizar la limpieza (utensilios y productos de limpieza)	Descripción de los pasos a seguir para realizar la limpieza y desinfección.	Persona responsable de realizar esta actividad.

La importancia de implementar un Programa de Limpieza y Desinfección permite la disminución del riesgo de contaminación en los alimentos en el **ÁREA COCINA O DE TRABAJO**; además, nos sirve como herramienta para realizar una verificación de cómo se lleva a cabo y con ello realizarla de forma más eficiente.

Por lo anterior, el preparador de alimentos al iniciar la jornada de trabajo, debe revisar que los equipos, utensilios de cocina y superficies donde se preparan los alimentos, se encuentren libres de plaga o evidencia de ésta, y si se detecta, limpiar y desinfectar antes de su uso.

El preparador de los alimentos debe revisar que los botes, contenedores o bolsas, donde se resguardan los residuos, se encuentren limpios, cerrados y alejados del área de preparación.

PRÁCTICAS PROHIBIDAS EN EL ÁREA COCINA O DE TRABAJO

El ser humano es la principal fuente de contaminación de los alimentos, es importante considerar algunas prácticas incorrectas que el preparador deberá evitar realizar en todo momento:

1. **Está prohibido:** Fumar, comer, beber o masticar chicle dentro del área de preparación de alimentos, ya que los alimentos se pueden salpicar con gotas de saliva, restos de chicle o comida.
2. **No se recomienda:** Realizar actividades en la cocina con síntomas como tos, gripe, diarrea, vómito, fiebre, ictericia o lesiones en la piel. Es recomendable que no participe en cualquier operación en la que pueda contaminar el alimento.
3. **No se recomienda:** Realizar actividades en la cocina con gripe, catarro o tos porque



será inevitable estornudar o toser, y si está preparando alimentos, lo más seguro es que lo haga sobre ellos y los contamine.

4. **No se recomienda:** Realizar actividades en la cocina con diarrea, porque será inevitable ir varias veces al baño y será necesario lavar a conciencia las manos cada vez que vaya, lo cual no puede garantizarse que lo haga y podría contaminar los alimentos.
5. **No se recomienda:** Realizar actividades en la cocina con infecciones o heridas en la piel, esa zona tiene millones de microorganismos que por medio de nuestras manos pasan a todo lo que tocamos, contaminándolo. Es por esto que no se deben dejar las heridas expuestas.
6. **Está prohibido:** Toser o estornudar sobre o frente a los alimentos.
7. **Está prohibido:** Introducir dedos en: orejas, nariz y boca.
8. **Está prohibido:** Rascarse la cabeza u otras partes del cuerpo.
9. **Está prohibido:** Tocarse o secarse el sudor de la frente con las manos.
10. **Está prohibido:** Limpiarse la cara con las manos o los brazos.
11. **Está prohibido:** Secarse las manos con la ropa.
12. **Está prohibido:** Arreglarse el cabello, bigote o barba, al estar preparando alimentos o, usar cabello suelto sin cofia.
13. **Está prohibido:** Tocarse y/o exprimirse los granos y espinillas.
14. **Está prohibido:** Guardar los objetos personales cerca y/o en el área de



preparación de alimentos.

- 25. **Está prohibido:** Portar objetos en los bolsillos superiores de la ropa.
- 26. **Está prohibido:** Permitir la entrada de animales al ÁREA COCINA O DE TRABAJO.
- 27. **Está prohibido:** Permitir que las niñas y niños estén cerca del área de preparación de alimentos.
- 28. **Está prohibido:** Usar joyería y uñas largas con esmalte.
- 29. **Está prohibido:** Laborar bajo el efecto de estimulantes o en estado etílico. (Secretaría de Salud, 2020) (Secretaría de Turismo).



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS, UTENSILIOS Y SUPERFICIES DE COCINA O AREA DE TRABAJO

Es importante distinguir los términos “limpiar” y “desinfectar”, ya que generalmente se confunden y se utilizan como uno mismo, sin embargo, no lo son.

Limpiar es la acción de quitar la suciedad, restos de comida, grasa u otras materias consideradas como dañinas para la salud, generalmente con ayuda de agua y detergentes.

Desinfectar es la acción de reducir la presencia de microorganismos a un nivel que no cause algún daño a la salud, mediante el uso de productos químicos o métodos físicos.

Para la limpieza y desinfección se utiliza la combinación de métodos físicos y químicos, los cuales consisten en:



Físicos: Se realizan mediante el empleo de materiales como; cepillos, estropajos, zacates, escobetillas u otros y pueden complementarse con el uso de agua caliente o vapor.

Químicos: Son los que se realizan utilizando sustancias que nos facilitan el proceso de limpieza, tales como detergentes y desinfectantes.



Procedimiento general de limpieza

Lavado

El lavado de los utensilios, equipo y superficies se debe efectuar usando de manera combinada el método físico y el método químico. En el procedimiento general de lavado, primero se retiran los restos de comida, tallar usando detergente y, una vez que se ha desprendido toda la suciedad, enjuagar utilizando suficiente agua limpia hasta retirar tanto los residuos de suciedad, como del detergente.

Desinfección

Después del proceso de lavado se debe aplicar la desinfección para reducir el número de microorganismos que hayan quedado, a un nivel tal que no puedan contaminar los alimentos y en consecuencia ocasionar una enfermedad transmitida por alimentos.

Existen diversos productos desinfectantes, uno de los más comunes es el hipoclorito de sodio (cloro). Este compuesto si se utiliza debidamente, resulta muy eficaz.

Estos productos pueden resultar tóxicos si son ingeridos o inhalados, incluso provocar daños si son derramados en la piel, por lo que se deberá cumplir estrictamente las instrucciones de los fabricantes para su correcto uso. Además, se deben almacenar en un lugar específico, lo más alejado posible del área de preparación de alimentos, en envases claramente rotulados y debidamente cerrados.

La desinfección se realiza de acuerdo a la naturaleza de los objetos que vayan a someterse a este proceso. En el caso de los utensilios, pueden sumergirse en una solución de agua y desinfectante. En los equipos hay piezas que son desarmables, pero que no pueden ser sumergidas, por lo que en estos casos, lo indicado es rociar la solución desinfectante y dejar el tiempo necesario para que éste actúe.

En las superficies, después del lavado, lo indicado es que la desinfección se realice rociando la solución desinfectante en toda el área y dejar actuar el tiempo necesario.

Es importante mencionar que aunque la desinfección da lugar a la reducción del número de microorganismos vivos a un nivel que no perjudica la salud, ningún procedimiento de desinfección puede dar resultados plenamente satisfactorios, si no se ha realizado previamente la etapa de limpieza o lavado adecuado.

Secado

Una vez finalizado el lavado y desinfección, el equipo, utensilios o superficies se dejan secar al aire, por escurrimiento en las áreas destinadas para dicho fin. De igual manera, se puede usar toallas desechables o trapos limpios, desinfectados y secos.



Limpeza y desinfección de utensilios de cocina

La limpieza de los utensilios de cocina se realiza en cada cambio de alimento y, al final de la preparación además de lavarse, se desinfectan. Este procedimiento se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Retirar los residuos de alimentos;
- Tallar con detergente y estropajo hasta retirar la suciedad adherida o incrustada en la superficie;
- Enjuagar con agua limpia hasta

retirar completamente la solución jabonosa;

- Aplicar o sumergir en una solución desinfectante el tiempo suficiente y dejarlos reposar según las instrucciones del producto; y
- Dejar secar los utensilios, por escurrimiento en un lugar establecido para ello. (NOM-25?)

Limpeza y desinfección de equipos de cocina



Los equipos de cocina se lavan en cada cambio de alimentos. Al final de la jornada, lavarlos y desinfectarlos, con un producto destinado para ello (de acuerdo a las instrucciones del mismo).

- Antes de lavar los equipos de cocina se deben apagar y desconectar;
- Se deben desarmar sin dañar el equipo para remover los restos de comida; y se lavan las superficies del equipo usando agua y jabón, se enjuagan con agua limpia y, al final se dejan escurrir en el lugar establecido para ello.

Limpeza y desinfección de superficies de trabajo

La limpieza y desinfección de las superficies de trabajo se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Retirar los alimentos, equipos y utensilios de cocina para tener el espacio libre;



- Retirar todos los residuos (alimentos, bolsas, envolturas, latas, otros) y depositarlos en el bote de basura de acuerdo a su naturaleza;
- Lavar, tallando las superficies hasta retirar la suciedad adherida o incrustada, con el utensilio y producto de limpieza (de acuerdo a las instrucciones del mismo y en apego a las políticas del lugar de trabajo);
- Enjuagar con agua limpia;
- Secar con toallas desechables o trapos de cocina limpios y desinfectados; y al final de la jornada desinfectar con un producto desinfectante, de acuerdo a las instrucciones del mismo, y en apego a las políticas del lugar de trabajo.

Lavado y desinfección de trapos de limpieza



Una herramienta indispensable en la limpieza, son los trapos, que con frecuencia son utilizados para limpiar y secar, sin embargo, éstos pueden convertirse en una fuente de contaminación al no utilizarse limpios y desinfectados. Por ejemplo, se puede provocar una contaminación cruzada al utilizarse para el secado de una superficie en donde previamente se colocó carne cruda y, el mismo trapo sin el lavado y desinfectado correspondiente, se utiliza para el secado de utensilios, pasando los microorganismos de una superficie contaminada a los utensilios limpios y desinfectados. Es muy importante que después de cada uso:

- Se tallen con detergente o producto de limpieza equivalente, retirando toda la suciedad adherida;
- Se enjuaguen con agua limpia y suficiente para eliminar los restos de suciedad y detergente o producto de limpieza equivalente;
- Se sumerjan en una solución desinfectante el tiempo suficiente (de acuerdo a las instrucciones del fabricante); y se expriman y se dejen secar, de preferencia al aire.

SEPARACIÓN DE RESIDUOS

Los residuos generados en la actividad de una cocina son un foco de contaminación y proliferación de plagas.





El residuo es todo material que pierde utilidad tras haber cumplido con su misión. El concepto se emplea como sinónimo de basura para hacer referencia a los desechos que el hombre ha producido.

El bote de basura es el lugar ideal para que los microorganismos crezcan y se reproduzcan, e incluso lleguen a ser refugio y fuente de alimento para las plagas.

Cuidar las condiciones higiénicas de los botes de basura y del área donde éstos se ubican, es una de las principales medidas para evitar la contaminación y la proliferación de plagas en el área de preparación de alimentos.

Los residuos se clasifican de acuerdo con el tipo de material que los compone, que puede ser orgánico e inorgánico:

Los residuos orgánicos son todos los que provienen de restos de comida. Por ejemplo: residuos de pan, tortilla, huesos, restos de comida, cáscaras de huevo, frutas y verduras, semillas, entre otros. Son todos aquellos residuos que se descomponen gracias a la acción de microorganismos como las bacterias y las lombrices.

Más de la mitad de los residuos es comida, esta materia constituye una fuente importante de abonos de alta calidad y puede ser reutilizado en proyectos productivos como lo son los huertos.

Los residuos inorgánicos son los materiales que no se descomponen o tardan largo tiempo en descomponerse. Muchos de ellos pueden ser reciclados, pero se requiere que estén separados. Ejemplos: plásticos, metales, vidrio, papel, cartón, latas de aluminio, entre otros.

Por lo tanto, el llevar a cabo la separación de residuos facilita la tarea de selección de los que son reciclables, ya que al mezclarse, pierden posibilidades de ser reutilizados.



Para tener un adecuado manejo de residuos, debemos tomar en cuenta:

- ✓ Contar con contenedores externos o una zona destinada para depositar la basura y que se encuentren alejados del ÁREA COCINA O DE TRABAJO.
- ✓ Instalar los botes de basura en una zona específica alejados del área de preparación.
- ✓ Colocar bolsas de plástico dentro del bote para facilitar el manejo de la basura.
- ✓ Mantener los botes tapados en todo momento.



- ✓ Antes de que se llenen los botes, amarrar la bolsa muy bien para que no se abra, teniendo cuidado de no comprimirla, a fin de evitar que se rompa y se generen derrames.
- ✓ Eliminar el exceso de aire al cerrar la bolsa, teniendo cuidado de no inhalarlo o exponerse a ese flujo de aire.
- ✓ Sujetar las bolsas por la parte superior y mantenerlas alejadas del cuerpo durante su traslado, evitar arrastrarlas.
- ✓ Vaciar constantemente los botes en los contenedores externos o en el área destinada para tal fin, para evitar la acumulación de residuos y que los botes no se puedan cerrar.
- ✓ Lavar y desinfectar los botes de basura una vez terminada la jornada de trabajo, asegurándose de colocar una bolsa limpia. Es importante tener un área específica para lavarlos, alejada del área donde se encuentren alimentos.
- ✓ Limpiar y desinfectar el área donde se ubican los botes de basura, así como los contenedores externos, para evitar malos olores, contaminación y atraer plagas.



HIGIÉNICO DE LA MATERIA PRIMA EN LA COCINA O AREA DE TRABAJO

El manejo higiénico de la materia prima consiste en realizar una serie de acciones que permitan determinar si los alimentos están en buen estado para su consumo antes de su preparación.

Mucha de la materia prima que se utiliza para la preparación de alimentos, puede estar contaminada de origen, parte de ella, pudo haber sido regada con aguas negras y otra estar contaminada con excretas de pájaros e insectos, por mencionar algunos ejemplos; por lo que lavarla y desinfectarla, de acuerdo a sus características, se vuelve una acción primordial, y puede disminuir el riesgo de contraer una enfermedad transmitida por alimentos ETA.

Este paso es importante, ya que la mayor parte de la contaminación tiene lugar en la superficie. Si no se quitan o destruyen los microorganismos dañinos que se encuentran en la materia prima, pueden pasar a otra que la rodea y acabar contaminando una importante cantidad de ésta.

CARACTERÍSTICAS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE LA MATERIA PRIMA

Antes de comenzar la preparación de los alimentos, es importante verificar las condiciones de éstos, mediante una inspección breve pero completa, a fin de desechar aquellos que no cumplan con las características de aceptación y pudieran causar Enfermedades Transmitidas por Alimentos.

La calidad de los alimentos puede evaluarse a través de la observación de una serie de características generales, todos los alimentos además de tener fecha de caducidad vigente, deben presentar color, olor, textura y apariencia propia del producto y, en general los envases de los alimentos deben estar limpios e íntegros.

La materia prima deberá rechazarse, en caso de presentar fecha de caducidad atrasada o que no sea visible; color, olor, textura o apariencia no propias del alimento, envases con agujeros, rasgaduras, mordeduras, heces de insectos o roedores; latas con abombamiento, oxidadas, golpes, etiquetas incompletas o sin etiquetas.

La materia prima debe cumplir con las características establecidas para su aceptación, las cuales se muestran en la

La materia prima que no sea apta, deberá separarse y desecharse inmediatamente, a fin de evitar mal uso, contaminaciones y adulteraciones.



TABLA CARACTERÍSTICAS PARA LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE MATERIA PRIMA

<p>Alimentos enlatados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El envase debe encontrarse sin abolladuras, ni fugas. 2. La fecha de caducidad o consumo preferente deben estar vigentes para garantizar la calidad e inocuidad de éstos al momento de su consumo. 3. No se deben aceptar alimentos enlatados cuando las latas se encuentren abombadas, oxidadas, con fugas y caducas. 	
<p>Bebidas envasadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El envase debe observarse limpio, sin grietas o abolladuras. 5. El líquido contenido, debe ser de color y olor característicos del producto. 6. Las tapas deben estar íntegras, sin signos de que ha sido abierta previamente y sin corrosión. 7. Se deben rechazar si presentan materia extraña o fugas, tapas oxidadas o con signos de que ha sido abierto previamente. 	
<p>Frutas y Verduras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deben tener apariencia fresca, colores vivos y característicos de cada grupo, así como el olor y el sabor. 9. De hojas frescas y en su caso, tallos crujientes. 10. Se deben rechazar si presentan presencia de hongos, coloración extraña, magulladuras, u olor putrefacto. 	
<p>Pescado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Deberá tener agallas de color rojo brillante, las cuales se sitúan a ambos lados de la cabeza; ojos saltones, transparentes y brillantes. Textura firme y olor característico. 12. Deberá rechazarse cuando: tenga agallas secas, grises o verdes, los ojos hundidos u opacos con bordes rojos. Textura flácida y un olor agrio, putrefacto o a amoníaco. 	



Carnes rojas:

1. En el caso de la carne de res, el color debe ser rojo brillante; la carne de cerdo debe ser rosa pálido, la de cordero color rojo.
2. Grasa de color blanco o ligeramente amarilla.
3. De olor característico.
4. Textura firme y elástica.
5. Se debe rechazar cuando presente coloraciones verdosas o café oscuro, textura viscosa o pegajosa y la grasa sea completamente amarilla.



Aves:

6. Piel de color blanco a amarillo característico, sin decoloración. La textura debe ser firme o húmeda.
7. No se debe aceptar si tiene coloración verdosa, amoratada o con diferentes coloraciones, textura blanda y pegajosa y, un olor putrefacto o rancio.



Huevo:

8. El cascarón debe estar limpio y entero.
9. Se rechaza si el cascarón se encuentra quebrado o manchado con excremento o sangre.



Granos, harinas, tortillas, productos de panificación y otros productos secos:

10. De color y olor característicos, sin presencia de moho o materia extraña como: piedras, madera, vidrio.
11. Se debe rechazar cuando exista coloración ajena al alimento, con moho o infestación de alguna plaga.



REGLAS DE OPERACIÓN

Quesos

- g) De color y olor característicos.
- h) Con manchas no propias del tipo de queso o contaminado con hongos.



Fuente: NOM-257-SSA?-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios

CONSERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA

Toda la materia prima es de duración limitada y puede descomponerse por la acción de microorganismos, por lo que es necesario que una vez aceptada, se conserve correctamente de acuerdo a su naturaleza (perecedera y no perecedera).



Para los **perecederos**, como las verduras, frutas, carnes, huevo y alimentos preparados que no serán consumidos inmediatamente, la **refrigeración**, es uno de los métodos de conservación más empleados, ya que detiene el crecimiento de los microorganismos. Para ello, los refrigeradores deben mantenerse a una temperatura de 4 °C y, abrirlos solo cuando sea necesario, además, se deben de realizar las siguientes acciones:

- Cambiar a un contenedor con tapa, toda la materia prima, cuyo envase original sea caja, cartón o costal, para evitar la introducción de contaminantes.
- Al introducir la materia prima al refrigerador, colocar la recién adquirida detrás de la que ya estaban dentro; así se asegurará que la más antigua sea la siguiente en ser utilizada y se evita que se deteriore o caduque.
- Colocar los alimentos crudos en la parte baja, y los ya preparados o que no necesitan cocción, como ensaladas, en la parte superior. Esto previene, que los alimentos crudos escurran y contaminen los alimentos preparados o cocidos.
- Colocar los alimentos en recipientes pequeños y cerrados antes de meterlos al refrigerador, verificando que no goteen.



- 1 No saturar el refrigerador, ya que grandes cantidades de alimento impiden la circulación del aire y se eleva la temperatura poniendo en riesgo los alimentos.
- 2 No introducir alimentos calientes, pues alteran la temperatura del refrigerador, para ello, enfriar rápidamente a chorro de agua o por inmersión en agua fría, antes de guardarlos.

Es importante tomar en cuenta que si no se cuenta con un refrigerador, los productos lácteos, carnes, frutas y verduras no se pueden mantener por más de 2 días a temperatura ambiente, por lo que se recomienda llevar a cabo las siguientes acciones:

REGLAS DE OPERACIÓN

- Utilizarlos el día que se obtienen.
- Almacenar las frutas y verduras en lugares frescos, limpios y oscuros para evitar su pronta maduración.
- Mantenerlos fuera del contacto del piso, polvo e insectos.
- Guardarlos en recipientes limpios y cubiertos.



En el caso de los **no perecederos**, como los enlatados y los granos, se deben almacenar en áreas destinadas para tal fin, que estén limpias, con una buena circulación del aire y, que puedan protegerlos de condiciones adversas como: calor excesivo, lluvia, polvo, luz solar, insectos, roedores y otras plagas.

Es importante también considerar que:

- La materia prima deberá colocarse en alacenas o anaqueles limpios y secos, alejados de estufas, hornos y estar separados de la pared.
- Colocarla de forma ordenada, de acuerdo al tipo de alimento.
- Colocar la materia prima recién adquirida, detrás de la que ya estaba.
- La materia prima a granel, debe almacenarse en recipientes cerrados e identificados.

La conservación de la materia prima requiere de un especial cuidado, ya que es un factor importante para evitar alteraciones tanto en su valor nutrimental como en su inocuidad.

REGLAS DE OPERACIÓN TÉCNICAS DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA

La gran mayoría de los problemas de salud relacionados con el agua, se deben a la contaminación de ésta, por microorganismos (bacterias, virus u otros organismos). No obstante, existe un número considerable de problemas graves de salud que son producidos como consecuencia de la contaminación del agua por desechos tóxicos o aguas negras.

La potabilización del agua, es un proceso que destruye o elimina los microorganismos presentes en el agua, a fin de evitar enfermedades, por lo tanto es importante llevarla a cabo antes de su consumo. Existen tres procedimientos principales que permiten mejorar la calidad del agua: el hervido, la cloración y el empleo del purificador/filtro de agua.

Hervido del agua

Procedimiento:

- ✓ El agua debe ser clara, si se encuentra turbia, se debe filtrar antes, haciéndola pasar por un pedazo de tela lavada y desinfectada, para que las partículas queden atrapadas en la misma y retirarla.
- ✓ Agregar el agua al recipiente, taparlo y ponerlo al fuego.
- ✓ Dejarla hervir durante 5 minutos (contados a partir de que empieza a burbujear el agua).



- A Es necesario tener un recipiente limpio, desinfectado y con tapa, de preferencia exclusivo para llevar a cabo el hervido del agua.
- B Es importante almacenar el agua en el mismo recipiente en el que se hirvió y mantenerlo tapado para evitar que se contamine. Si es necesario almacenarlo en otro, es importante que éste, sea desinfectado antes de transferir el agua.
- C Al servir el agua, hacerlo con un utensilio limpio y desinfectado y, evitar el contacto de las manos con el agua para no contaminarla.

Cloración del agua

La cloración es el nombre que se le da al procedimiento utilizado para desinfectar el agua por medio de cloro. Los productos químicos a base de compuestos del cloro tienen gran poder destructivo sobre los microorganismos causantes de enfermedades que se encuentran en el agua. Para la desinfección, el hipoclorito de sodio es el más empleado.

Procedimiento general

- El agua que se va a clorar debe ser clara, si se encuentra turbia, debe filtrarse.
- Llenar el recipiente con el agua a clorar. Se agrega la cantidad de hipoclorito de sodio, usando estrictamente la que indica el fabricante en el envase del mismo.
- Mezclar el agua y el hipoclorito de sodio con un utensilio limpio y desinfectado.
- Dejar reposar el tiempo necesario establecido por el fabricante, antes de consumir el agua.

REGLAS DE OPERACIÓN

Hoja 37
De 74



- ✓ Es necesario tener un recipiente, de preferencia de plástico con tapa, limpio y desinfectado, exclusivo para este fin.
- ✓ Revisar que el hipoclorito de sodio sea adecuado para la desinfección del agua para consumo humano, pues en tiendas y supermercados existen presentaciones para lavar ropa y de limpieza doméstica en general, que contienen sustancias tóxicas para el ser humano.

Purificador/Filtro de agua

Un purificador/filtro de agua es un dispositivo que trata de mejorar la calidad del agua, mediante un proceso que retiene, elimina o inhibe los microorganismos presentes, así como la separación de partículas indeseadas que pueda contener. Lo anterior, dependerá del modelo y de las sustancias que utilicen para la destrucción de los microorganismos.

Éstos generalmente se conectan directamente a las llaves y también hay contenedores que en su interior contienen el filtro. Para asegurar la calidad del agua, es importante su mantenimiento continuo. Por otra parte, la utilización de estos dispositivos, reduce la cantidad de residuos plásticos, cuando se adquiere agua embotellada.

El agua es esencial para la vida y todas las personas deben disponer de un suministro satisfactorio (suficiente, inocuo y accesible). La mejora del acceso al agua potable puede proporcionar beneficios tangibles para la salud. Debe realizarse el máximo esfuerzo para lograr que la inocuidad del agua de consumo sea la mayor posible. (OMS)

REGLAS DE OPERACIÓN

MENUS SALUDABLES

El manejo de los grupos de alimentos permite contar con herramientas para la planeación de menús, así como tener la capacidad de sustituir alimentos por otros en caso de ausencia de materia prima sin desequilibrar el platillo.

De acuerdo a la edad y características de las personas, existen recomendaciones sobre el consumo en menor o mayor cantidad de algunos alimentos, cuestiones que deben ser tomadas en cuenta por la persona que prepara alimentos a fin de mantener saludable a la población que atiende.

MENÚ CÍCLICO Y ALIMENTACIÓN CORRECTA

Un menú cíclico consiste en una serie de menús planificados para un lapso de tiempo específico. Se recomienda planificar de uno a dos menús más de los que se servirán en una semana, para evitar repetir los mismos días.

Ventajas:

- Ahorra tiempo en la planificación y permite revisar y modificar los menús para ocasiones especiales como días festivos, cambios en el personal o en la disponibilidad de alimentos.
- Simplifica las compras.
- La posibilidad de que queden grandes cantidades sobrantes disminuye.
- La carga de trabajo de las personas que los preparan, puede distribuirse equitativamente.
- Permite planear los platillos y menús saludablemente, para que en su conjunto se integre una alimentación correcta.

Alimentación correcta

La alimentación correcta son los hábitos alimentarios que de acuerdo con los conocimientos aceptados en la materia, cumplen con las necesidades específicas en las diferentes etapas de la vida, promueve en los niñas y niños y las niñas el crecimiento y el desarrollo adecuados y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

GRUPOS DE ALIMENTOS

Los alimentos se pueden agrupar en tres, de acuerdo con las sustancias nutritivas que contienen y conforme a los beneficios que nos aportan:

GRUPO 1: VERDURAS Y FRUTAS

Alimentos que principalmente proporcionan vitaminas y fibra, necesarios para el buen funcionamiento del cuerpo. Dentro de este grupo encontramos: naranja, plátano, manzana, mango, tuna, jitomate, espinacas, acelga, zanahoria, cebolla, pepino, etc.

En México se producen gran variedad de verduras y frutas que podemos incluir en los menús ya

que además de sus beneficios nutricionales ayudan a hacer más coloridos y divertidos los platillos. De acuerdo con la temporada, podemos encontrar diferentes verduras y frutas, las cuales tendrán mejor sabor y serán más baratas.

REGLAS DE OPERACIÓN

GRUPO 2: CEREALES Y TUBÉRCULOS

Este grupo se distingue por aportar principalmente energía a nuestro organismo.

Esta energía es utilizada lentamente, lo que nos permite mantener una reserva durante varias horas. Dentro de este grupo se encuentran los alimentos hechos a base de granos como el maíz, el trigo, el arroz, la avena y la cebada; y los podemos encontrar en diferentes presentaciones como tortillas, tamales, sopes, pastas, galletas, panes, etc.

Además, los tubérculos como la papa, el camote o la yuca, forman también parte de este grupo.

Es muy importante preferir los productos elaborados con cereales integrales, ya que ellos conservan la fibra, que es necesaria para fomentar el movimiento de nuestros intestinos.

GRUPO 3: LEGUMINOSAS Y ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

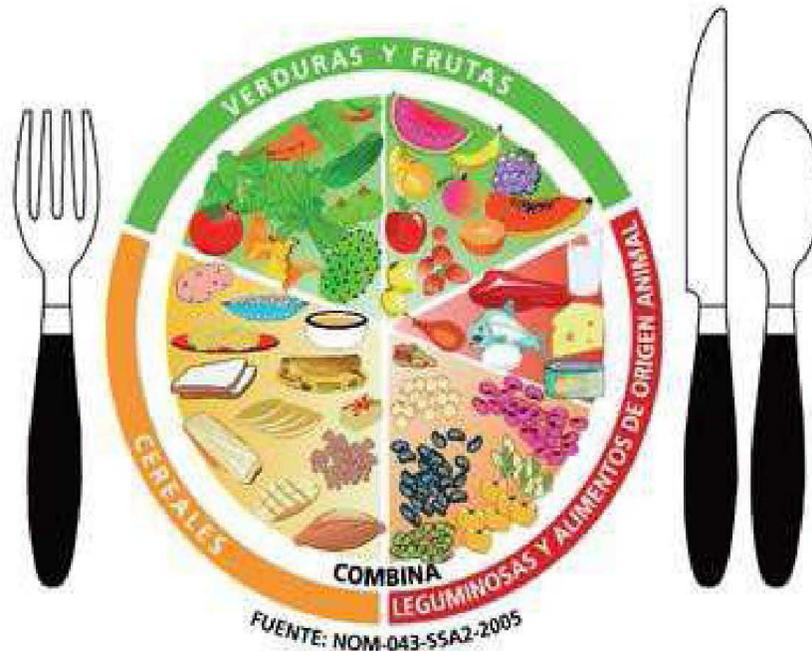
Este grupo de alimentos aporta minerales y proteínas, requeridos para el crecimiento y reparación de nuestro cuerpo. Entre los alimentos de origen animal, como su nombre lo indica, encontramos tanto tejidos y órganos de animales (carne de res, pollo, cerdo o pescado, hígado, vísceras, etc.) Como sus productos (leche, yogurt, queso, huevo).

Por otro lado, este grupo contiene también a las leguminosas como el frijol, la lenteja, el haba, la alubia, el garbanzo o la soya, que son de origen vegetal, pero que en cierta forma se parecen a los productos de origen animal, por su alto contenido de proteína. Para asegurar que al consumirlas se obtenga la misma proteína que al consumir un producto de origen animal, es recomendable combinarlas con un alimento del grupo 2, por ejemplo, frijol con tortilla, lenteja con arroz, alubia con papa, etc. Además si, acompañamos estos platillos con un alimento ácido como el limón o la salsa verde, ayudaremos a nuestro cuerpo a aprovechar mejor el hierro que contienen estas leguminosas.

Una dieta completa se logra incluyendo un alimento de cada grupo en cada tiempo de comida (desayuno, comida y cena), pues de esta manera, aporta los beneficios de cada uno de ellos.

El Plato del Bien comer, la guía de alimentación para los mexicanos, nos lo explica gráficamente (NOM-043-SSA2-2012):

REGLAS DE OPERACIÓN



Es importante no repetir un mismo alimento en los diferentes platillos que lo conforman, pues esto permitirá variar las texturas y colores y generará una imagen más llamativa. No debemos olvidar que la comida entra primero por los ojos.

También se debe prestar mucha atención a la forma de preparar los alimentos, a continuación algunas recomendaciones:

Las grasas, la sal y los azúcares: el abuso en el consumo de estos productos tiene efectos negativos para la salud, y no aportan sustancias nutritivas al organismo, por lo que es importante evitarlos lo más que se pueda.

¿A qué productos nos referimos exactamente? Al azúcar común, los jarabes que pretenden imitar mieles, las margarinas, las galletas y los pastelillos con rellenos cremosos, los alimentos enlatados y los alimentos listos para comer, los polvos para preparar bebidas de sabor, y en general, la mayoría de los alimentos industrializados. En caso de preparar alguna bebida con azúcar se sugiere que el azúcar se disuelva en el agua, antes de añadir la fruta, verdura o cereal.

- **Platillos fritos, capeados o empanizados:** no es recomendable su consumo, por la cantidad y la calidad de grasa que los alimentos adquieren al ser preparados utilizando estas técnicas.

- **Proporcionar porciones adecuadas a la edad de quien consumirá los platillos:** las mamás, padres o tutores que preparan alimentos de alimentos son los encargados de decidir el tipo de alimentos que consumirá el beneficiario en cada tiempo de comida; sin embargo, el beneficiario decidirá la cantidad a consumir.

REGLAS DE OPERACIÓN

- **Promover el consumo de Frutas y Verduras:** Fomentar el consumo de frutas y verduras en los niños y niñas pequeños es más fácil, debido a que son alimentos coloridos y sabrosos que, si se les presentan de la forma adecuada, pueden ser muy atractivos.

Para promover el consumo de verduras y frutas se recomienda:

- ✓ Fomentar que el nuevo alimento represente el descubrimiento de sabores, olores y texturas. Probar un alimento nuevo debe ser algo divertido para ellos.
- ✓ No asociar las verduras y las frutas con castigos, como si su consumo fuera una obligación y no un placer.
- ✓ Hacer que el ambiente de consumo sea agradable, nadie quiere volver a comer un alimento que asocia con momentos de tensión, angustia o tristeza.
- ✓ No debemos creer que porque a nosotros no nos gusta alguna fruta o verdura las personas la rechazarán también; cada persona tiene diferentes gustos.
- ✓ La imitación es muy importante para adquirir hábitos nuevos, por lo que una buena estrategia es dejar que el beneficiario observe a otras personas comer este tipo de alimento para que se anime a probarlo.
- ✓ Para que una persona pueda decidir si le gusta o no un alimento, necesita probarlo por lo menos 9 veces. Por lo tanto, es importante insistir en que lo pruebe una y otra vez, en ocasiones distintas, pero sin forzarlo a terminárselo.
- ✓ Presentar las frutas y las verduras en preparaciones diferentes, pues quizás las personas no rechazan el alimento en sí, sino la forma de prepararlo.
- ✓ Si después de varios intentos para que la persona consuma una verdura o fruta, en diferentes preparaciones, ésta no la acepta, existen muchísimas otras con las que se puede experimentar.

DISEÑO DE MENÚS.

Dependiendo del grupo de edad al que se le esté prestando el servicio de alimentos, será el tipo de menú y las porciones recomendadas.

A continuación se enlistan una serie de pasos a seguir para diseñar un menú:

- Diseñar un menú para 4 días (Usar **TABLA ? FORMATO DE MENÚ CÍCLICO**)

REGLAS DE OPERACIÓN

- Incluir en cada columna alimentos correspondientes a cada grupo de alimentos (**TABLA 2 GRUPO DE ALIMENTOS**).
-
- Solo llenar los espacios en blanco.
-
- Los alimentos de los grupos de los cereales, las verduras y las frutas, no se pueden repetir en el mismo día.
- Los alimentos de los grupos de los alimentos de origen animal, las leguminosas y las verduras, se pueden repetir en un menú cíclico, máximo 4 veces.
- No se pueden incluir alimentos no permitidos.
- **TABLA 3 ALIMENTOS NO PERMITIDOS**).
- **Cuidar de no dar más de 2 veces por semana alimentos o preparaciones de baja frecuencia. (TABLA 4 ALIMENTOS DE BAJA FRECUENCIA).**

REGLAS DE OPERACIÓN

TABLA ? FORMATO DE MENÚ CÍCLICO

	Tiempo de comida: platillos	Cereal o tubérculo	Alimentos de origen animal o leguminosa	Verdura	Fruta	Lácteos	Bebida
Día ?	Desayuno: Huevo con nopales y pan. Plátano, leche y agua	Pan integral	Huevo	Nopales	Plátano	Leche	Agua natural
	Colación: Galletas, zanahoria rallada y agua	Galletas marías		Zanahoria			Agua natural
	Comida: Arroz al pollo rosado, naranja y agua	Arroz	Pollo	Chicharos y betabel	Naranja		Agua natural
	Colación: Manzana con amaranto y agua	Amaranto			Manzana		Agua natural
	Cena: Taco de frijol con pico de gallo, melón y agua	Tortilla	Frijol	Pico de gallo	Melón		Agua natural
Día 2	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						
Día 3	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						
Día 4	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						

REGLAS DE OPERACIÓN

TABLA 2 GRUPO DE ALIMENTOS

GRUPOS DE ALIMENTOS	ALIMENTOS
CEREALES Y TUBÉRCULOS	Tortilla de Maíz (promedio) /Bolillo / Telera /Pan de caja / Tortilla de harina / Arroz / Avena / Sopa de pasta / Cereales de caja / Galleta habanera / Galletas marías / Papa / Camote / Harinas para atoles
VERDURAS	Verduras de hoja: Acelgas / Espinacas / Lechuga / Berros / Quelites / Quintoniles / Flor de calabaza / Chaya / Verdolagas / Col / Otras. Verdura picada: Chayote / Ejote / Chicharo / Zanahoria / Calabaza / Nopales / Otras.
FRUTAS	Frutas pequeñas: Ciruela / Higo / Plátano dominico / Guayaba / Durazno chico / Tuna / Otras. Frutas medianas: Manzana / Pera / Plátano tabasco / Durazno mediano / Naranja / Mandarina / Toronja / Mango / Chicozapote / Otras. Frutas picadas: Piña / Sandía / Melón / Papaya / Otras.
ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	Carne / Pollo / Pescado /Atún / Queso blanco (picado)
LÁCTEOS	Leche líquida / Leche en polvo / Leche evaporada / Yogurt natural / Jocoque
LEGUMINOSAS	Frijol / Lenteja / Garbanzo / Alverjón / Haba / Alubia / Soya

REGLAS DE OPERACIÓN

TABLA 3 ALIMENTOS NO PERMITIDOS

ALIMENTOS NO PERMITIDOS	
Fuente importante de azúcares simples	Leche con saborizantes y azúcares añadidos / Bebida lacto - combinada / Verdura y/o fruta con azúcares añadidos / Mermeladas, ates, jaleas, entre otros/ Fruta en almíbar / Azúcar / Salsa Cátup / Chocolate en polvo / Gelatina y/o flan / Jugos industrializados / Mazapanes / Miel y jarabes / Polvos para preparar bebidas azucaradas / Atoles, licuados y aguas de fruta / Polvos para preparar bebidas azucaradas / Atoles, licuados de fruta y aguas de fruta.
Fuente importante de harinas refinadas	Cereales de caja, galletas y barras con cobertura y/o relleno azucarados / Harinas y pastas refinadas / Pan blanco / Hot cakes / Maicenas y féculas / Pastelillos.
Fuente importante de grasas (saturada, trans e hidrogenada)	Botanas fritas / Embutidos (jamón, salchicha, chorizo) / Mantequilla / Margarina / Mole envasado / Frutas fritas / Crema / Manteca vegetal o de cerdo / Consomé / Preparaciones fritas, capeadas o empanizadas / Platos elaborados con mayonesa / Tamales.
Fuente importante de sodio	Sal / Consomé / Platos elaborados con machaca de res / Galletas saladas / Puré de tomate.

TABLA 4 ALIMENTOS DE BAJA FRECUENCIA

Atoles, licuados de fruta y aguas de fruta
Hot cakes integrales
Preparaciones fritas/capeadas/empanizadas
Platos elaborados con mayonesa
Tamales
Platos elaborados con machaca de res
Galletas saladas integrales
Puré de tomate

REGLAS DE OPERACIÓN

ANEXO 7

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIOS A DISCAPACITADOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	DELEGACION SEDIF:
	MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PADRE MADRE O TUTOR (RESPONDE A LAS PREGUNTAS)	FECHA:

POR FAVOR CONTESTAR LA INFORMACION SOLICITADA:

Instrucciones: Las preguntas donde se solicita en la respuesta **SI** o **NO** marcar con una "X" y además complementar la información según lo solicitado en cada pregunta.

1. Conoce, ¿cuál es el objetivo del programa y/o por qué le dan el apoyo (despensas)? Al contestar SI mencionar.	SI	NO							
2. ¿Cuál de los productos que recibe en el apoyo (despensa) le gusta más, Al beneficiario y por qué? (marcar con "X")	FRÍJOL	ARROZ	LECHE DE VACA EN POLVO	ACEITE	PASTA PARA SOPA	ATÚN	AVENA	SOYA	
Explique por qué.									
3. De los productos que recibe en cada dotación (despensa): ¿cuál no le gusta al beneficiario y por qué?	FRÍJOL	ARROZ	LECHE DE VACA EN POLVO	ACEITE	PASTA PARA SOPA	ATÚN	AVENA	SOYA	
Explique por qué.									
4. ¿Para cuánto tiempo le alcanza cada dotación (despensa) que recibe? (marcar con "X")	Tres días	Cuatro días	Cinco días	Una semana	Dos semanas	Tres semanas	Cuatro semanas	Mes y medio	Dos meses
5. ¿Adquiere o compra productos alimentarios para complementar su alimentación aparte del contenido de las	SI	NO	Cuales: menciona algunos						
6. De los productos alimentarios con los que complementa su alimentación ¿los cultiva?	SI	NO	Cuales: menciona						
7. ¿Ha recibido pláticas o asesoría información, folletos carteles de "Orientación Alimentaria o Puebla nutrida?"	SI	NO							
8.- ¿Cuántas veces las ha recibido en los últimos seis meses? (marcar con "X")	Una	Dos	Tres	Cuatro	Nunca	En cada entrega			
9.- Que personal la impartió y que temas se abordaron? (marcar con "X")	DIF MPAL.	DELEGACION SEDIF	SECRETARIA DE SALUD	OFICINAS CENTRALES SEDIF	UNIDAD MOVIL PUEBLA NUTRIDA	OTRA INSTITUCION	Mencione algunos Temas:		
10.- Sabe que como beneficiario de este programa de apoyo alimentario, tiene la obligación de asistir a dichas pláticas, y que así mismo el DIF municipal tiene la responsabilidad de impartirle	SI	NO							
Nombre de quien solicitó los datos del cuestionario			Cargo de quien solicitó los datos del cuestionario				Persona de quien solicitó los datos del cuestionario		

REGLAS DE OPERACIÓN

ANEXO 9

**FORMATO CARATULA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y
DESARROLLO COMUNITARIO “DONDC “POR PARTE DE
LA DELEGACIÓN SEDIF DE: _____**

**(HACER UN FORMATO POR CADA PROGRAMA, NO SE DEBERÁ MEZCLAR DOCUMENTOS DE DOS O
MÁS PROGRAMAS ALIMENTARIOS)**

PROGRAMA A LOS QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS (MARCAR CON “X”)

RESCATE NUTRICO ()	INCONUT ()	APOYO ALIMENTARIO A DISCAPACITADOS: ()	DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS ()
DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES: ()	APOYO ALIMENTARIO A CASAS DE ASISTENCIA: ()	CARENCIA ALIMENTARIA E INVERNAL ()	PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACION ALIMENTARIA) ()
COMUNIDAD DIFERENTE ()	PROGRAMA DE APOYO ADULTOS MAYORES ()	PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A JOVENES ()	OTRO () {EXPLIQUE}

FECHA EN QUE SE ENTREGA LOS DOCUMENTOS EN DONDC: _____

MUNICIPIOS AL QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS: _____

DOCUMENTO OFICIAL ELABORADO POR PARTE DE LA DELEGACION SEDIF CON EL QUE SE ENTREGAN (ESCRIBIR LOS
DATOS NÚMERO, _____ QUIEN FIRMA, _____ FECHA DE ELABORACION:
_____ NUMERO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR CON DICHO DOCUMENTO: _____

TIPO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR MARCAR CON “X”:
EXPEDIENTES: () PADRONES: () PLATICAS: () OTRO () EXPLICAR: _____

NUMERO DE DOCUMENTOS QUE CUMPLEN DE ACUERDO A REQUISITOS DE ROPS: _____

DETALLAR OBSERVACIONES EN LOS DOCUMENTOS: _____

NOMBRE FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN REGIONAL SEDIF QUE REVISÓ Y AVALÓ LA DOCUMENTACIÓN,
OBLIGATORIO PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.

NOMBRE FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL DE LA DELEGACION
REGIONAL SEDIF QUE ENTREGA LA DOCUMENTACION.
OBLIGATORIO PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CARGO EN EL
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION NUTRICIONAL Y
DESARROLLO COMUNITARIO DE LA PERSONA QUE
RECIBIÓ LOS DOCUMENTOS

REGLAS DE OPERACIÓN

ANEXO ?0

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

Los datos personales sensibles recabados por el Gobierno del Estado de Puebla, serán protegidos y utilizados únicamente para los fines para los que son recabados y podrán ser utilizados como información estadística, científica o histórica.

Usted podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con dirección en Calle 5 de Mayo número ?606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

Por favor lea el siguiente formato y al final indique si sus datos pueden ser utilizados o no:		
FECHA: ___ / ___ / ___		
DÍA MES AÑO		
Para llenado exclusivo del Responsable:		
? DENOMINACIÓN DE LA BASE DE DATOS PERSONALES:		
Sistema de Datos Personales del Programa de Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.		
2. RESPONSABLE:		
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla		
Para llenado exclusivo del titular de los datos personales:		
3. DATOS DEL TITULAR*:		
HE LEÍDO Y ENTIENDO ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE:		
OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES SENSIBLES.		
_____	_____	_____
NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA (EN SU CASO): _____		
FIRMA O HUELLA DIGITAL: _____		
*EN CASO DE QUE USTED REPRESENTE LEGALMENTE, U OSTENTE LA TUTORÍA O RESPONSABILIDAD DE UNA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE O INCAPAZ, LLENE LOS CAMPOS DE ARRIBA CON SUS DATOS, Y A CONTINUACIÓN ESPECIFIQUE ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL TITULAR DE LOS DATOS:		
_____	_____	_____
NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos ?, 5 fracción IX, 9 fracción III, 27 y demás relativos y aplicables a La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

REGLAS DE OPERACIÓN

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE CAPTURA DE BENEFICIARIOS

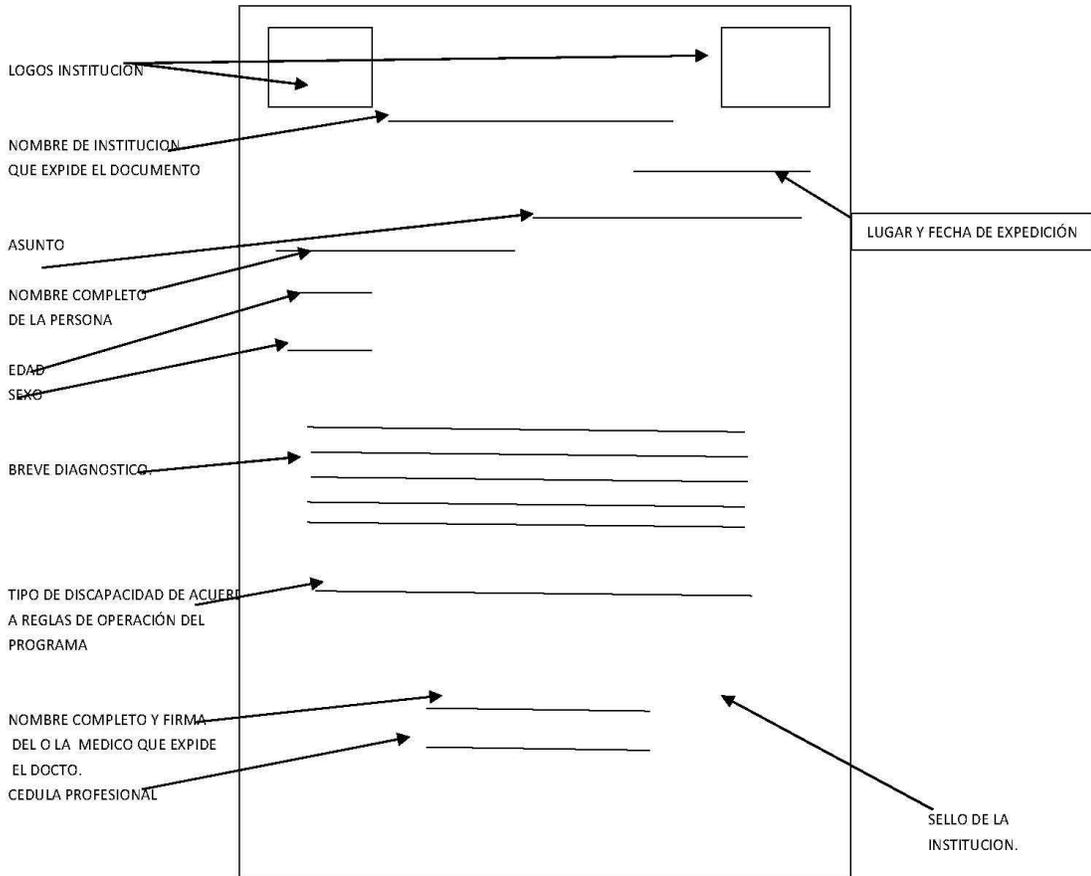


DELEGACION	MUNICIPIO	LOCALIDAD	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO (A)			SEXO (F/M)	FECHA DE NACIMIENTO			DIRECCION			NOMBRE COMPLETO DEL TUTOR			TIPO DE DISCAPACIDAD SEGUN REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA	CONSIDERADOS	OBSERVACIONES					
			NO. DE DELEGACION	NOMBRE DE LA DELEGACION	CLAVE MUNICIPIO		MUNICIPIO	CLAVE LOCALIDAD	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	LOCALIDAD RURAL O URBANA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DIA	MESES				AÑO	CALLE	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA
?	XICOTEPEC DE JUAREZ	64	FRANCISCO Z MENA	0077	EL COYOLITO	R	ANDRADE	VARGAS	EVARISTO	F	?	?	?	20	SIN NOMBRE	S/N	S/N	EL COYOLITO	VARGAS	ROSAL	LILIA	MOTORA	
?	XICOTEPEC DE JUAREZ	64	FRANCISCO Z MENA	0077	EL COYOLITO	R	GERON	HERNANDEZ	FRANCISCO	M	?	?	?	20	LOS CLAVELES	S/N	?	EL COYOLITO	HERNANDEZ	PACHECO	ELIDIA	VISUAL	
?	XICOTEPEC DE JUAREZ	64	JUAN GALINDO	0002	BENITO JUAREZ	U	DOMINGUEZ	HERNANDEZ	GRISOLDA	F	?	?	?	20	PRINCIPAL	S/N	S/N	BENITO JUAREZ	HERNANDEZ	MONTIEL	VERONICA	AUDITIVA	
<p>NUMERO DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE</p> <p>NOMBRE DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE</p> <p>NUMERO DE CLAVE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE</p> <p>NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO</p> <p>NUMERO DE CLAVE DE LA LOCALIDAD CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO (4 NUMEROS)</p> <p>NOMBRE COMPLETO DE LA LOCALIDAD CONFORME A CATALOGO DE INEGI INDICAR CON "R" SI LA LOCALIDAD ES DE TIPO RURAL Y CON "U" SI ES URBANA</p> <p>APELLIDO PATERNO DEL BENEFICIARIO</p> <p>APELLIDO MATERNO DEL BENEFICIARIO</p> <p>NOMBRE O NOMBRES DEL BENEFICIARIO</p> <p>GENERO FEMENINO (F) O MASCULINO (M)</p> <p>DIA DE NACIMIENTO</p> <p>MESES DE NACIMIENTO</p> <p>AÑO DE NACIMIENTO</p> <p>CALLE (INDICAR LA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO)</p> <p>INDICAR NUMERO DE VIVIENDA, O SI NO CUENTA CON ESTE PONER S/N</p> <p>INDICAR NUMERO DE VIVIENDA EN SU INTERIOR, O SI NO CUENTA CON ESTE PONER S/N</p> <p>NOMBRE DE LA COLONIA PERTENECIENTE</p> <p>APELLIDO PATERNO DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</p> <p>APELLIDO MATERNO DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</p> <p>NOMBRE O NOMBRES DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</p> <p>ESCRIBIR EL TIPO DE DISCAPACIDAD DE LA PERSONA CON BASE EN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACION DEJAR EN BLANCO</p> <p>INDICAR ALGUNA OBSERVACION QUE CREA QUE SEA PERTINENTE CONSIDERAR EN EL MOMENTO DE SU EVALUACION</p>																							

REGLAS DE OPERACIÓN

ANEXO ?2

GUIA PARA LA ELABORACION DE DICTAMEN MEDICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



TIPOS DE DISCAPACIDAD:

A continuación se listan los grupos y subgrupos que conforman este clasificador.

GRUPO 1

DISCAPACIDADES SENSORIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

DISCAPACIDAD VISUAL

DISCAPACIDAD AUDITIVA

DISCAPACIDAD PARA HABLAR (MUDEZ)

DISCAPACIDAD DE LA COMUNICACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL LENGUAJE

GRUPO 2

DISCAPACIDAD MOTRIZ

GRUPO 3

DISCAPACIDAD MENTAL

GRUPO 4

DISCAPACIDAD MÚLTIPLE

INEGI. Clasificación de Tipo de Discapacidad – Histórica

REGLAS DE OPERACIÓN

NOMBRAMIENTO DE TUTOR DE PROGRAMA ALIMENTARIO

_____ a _____ de 20____
Lugar y fecha

Sistema Para el Desarrollo Integral de La Familia del Estado de Puebla Presente:

Por la presente su servidor(a): _____
otorgo al o la C. _____

(ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL PODER COMO TUTOR)

poder, amplio y suficiente para que, conjunta o indistintamente como mi tutor, en mi nombre y representación acuda a recoger el apoyo que se me ha otorgado como beneficiario del programa de apoyo alimentario: _____, para este hecho se ésta persona se acredita con la copia de identificación oficial con fotografía anexa al presente. En las siguientes líneas exponer las causas por las que se necesita nombrarlo como tutor, exclusivamente y de acuerdo solo con los motivos que se señalan en las reglas de operación del programa: _____

y así mismo para que, en mi representación entregue, cumpla y haga cumplir todos los requisitos, información y documentos que necesite el SEDIF para la correcta operación del programa de acuerdo a lo que se establece en las reglas de operación. Debido a que este programa es de carácter público, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

ACEPTO EL PODER Nombre, firma o huella digital
y me comprometo a cumplir y hacer cumplir lo establecido en la
reglas de operación del programa, de no hacerlo me sujeto a lo
que establezca la ley aplicable y autoridad competente.

Nombre, firma o huella digital de. OTORGANTE
beneficiario del programa _____

Nombre, firma o huella digital de TESTIGO

Nombre, firma o huella digital de TESTIGO