

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, en sus  
Modalidades Caliente y Frío*



## **REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
29/mar/2023	PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, en sus Modalidades Caliente y Frío, aprobado por el Órgano de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada con fecha 6 de marzo de 2023.
11/sep/2023	ACUERDO de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, tomado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 29 de junio de 2023, por el que modifica las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, en sus Modalidades Caliente y Frío, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado Número 20, Segunda Edición Vespertina, de fecha 29 de marzo de 2023, Tomo DLXXV.

## CONTENIDO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	5
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ANTECEDENTES.....	7
3. MARCO LEGAL .....	8
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS. ....	10
5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
6. COBERTURA.....	19
7. POBLACIÓN y FOCALIZACIÓN .....	19
7.1. POBLACIÓN POTENCIAL .....	19
7.3. CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS.....	20
7.4. REQUISITOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.....	20
7.5 MÉTODO Y/O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .....	21
8. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.....	22
8.1. TIPO DE APOYO .....	22
8.2. UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS .....	24
8.3. CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA DE LAS DOS MODALIDADES, CALIENTES Y FRÍOS.....	24
9. ACCIONES TRANSVERSALES EN LAS DOS MODALIDADES (CALIENTES Y FRÍOS).....	25
10. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.....	26
10.1. DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS. ....	26
10.2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS. ....	27
10.3. CAUSAS DE BAJA DE LOS BENEFICIARIOS EN LAS DOS MODALIDADES (CALIENTES Y FRÍOS).....	27
10.4. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SEDIF PUEBLA AL OPERAR EL PROGRAMA. ....	28
11. INSTANCIAS PARTICIPANTES. ....	29
11.1. INSTANCIA EJECUTORA.....	29
11.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL.....	30
11.3. INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL.....	30
11.4. INSTANCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA. ....	30
12. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL. ....	30
12.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES .....	30
12.2. CONVENIOS DE COLABORACIÓN. ....	31
12.3. COLABORACIÓN.....	31
12.4. CONCURRENCIA. ....	31
13. MECÁNICA DE OPERACIÓN.....	32
13.1. PROCESO .....	32
13.1.1. ATRIBUCIONES DEL SEDIF PUEBLA.....	32
13.1.2. SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF).....	45

13.1.3. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN AMBAS MODALIDADES. ....	49
13.1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. ....	50
13.1.5. PERSPECTIVA DE GÉNERO AMBAS MODALIDADES.	58
13.1.6. PROCEDIMIENTO DE ALTA Y REQUISITOS PARA QUE UNA ESCUELA PUEDA INGRESAR AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE, (EN LA MEDIDA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN EL SEDIF PUEBLA). ....	58
13.1.10. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL ESPACIO ALIMENTARIO ESCOLAR (SOLO PARA LA MODALIDAD CALIENTE). ....	61
13.1.11. CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE RECURSOS A ESCUELAS BENEFICIARIAS AMBAS MODALIDADES. ....	63
13.1.12. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD FRÍA. ....	64
13.1.13. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD CALIENTE. ....	65
13.2. EJECUCION. ....	65
13.3 CAUSA DE FUERZA MAYOR. ....	66
14. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	66
14.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA .....	66
14.2. EVALUACIÓN.....	67
14.3.1. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO.....	67
14.3.2. CONTROL Y AUDITORÍA. ....	67
14.4. INDICADORES DE RESULTADOS. ....	68
15. TRANSPARENCIA. ....	69
15.2. PADRONES DE BENEFICIARIOS.....	70
15.3. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN .....	72
15.4. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA (IMPORTE O MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DEL APOYO) .....	73
15.4.1. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL (MECANISMOS DE RECUPERACIÓN) QUE APORTAN LOS BENEFICIARIOS EN MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA.	73
15.4.2. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL QUE APORTAN LOS MUNICIPIOS PARA MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA. ....	74
16. BLINDAJE ELECTORAL .....	75
17. VIGILANCIA CIUDADANA.....	75

18. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS.....	76
TRANSITORIOS.....	78
19. ANEXOS.....	80
ANEXO 1: FORMATO FISICO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR AMBAS MODALIDADES, PARA ENTREGAR A DONDC Y DCS .....	80
ANEXO 2: SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA .....	84
ANEXO 3: VERIFICACIÓN DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD CALIENTE.....	86
ANEXO 4: CONTROL DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS ..	89
ANEXO 5: FORMATO DE ENTRADA PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	90
ANEXO 6: FORMATO DE SALIDA BODEGA REGIONAL A CENTRO ALIMENTARIO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR .....	91
ANEXO 7: FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	92
ANEXO 8: FORMATO DE SUGERENCIA O QUEJA.....	98
ANEXO 9: FORMATO DE ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA.....	99
ANEXO 10: FORMATO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN 2023 .....	101

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

### SUBPROGRAMAS:

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRIO

Para el Ejercicio Fiscal 2023

(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023)

Autorizó C. JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud Rúbrica.	Revisó C. JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud Rúbrica.
---	---

Elaboró C. CIRCE FLORES DEL GIOVANE Jefa del Departamento de Control y Seguimiento Rúbrica.
---

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Asistencia Social y Salud a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, emite las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría.

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

Directriz 2: Bienestar social e igualdad

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

El bienestar prioritariamente para los grupos vulnerables, quienes sufren por carencias, olvido y abandono; en especial, a los pueblos indígenas de México. Por el bien de todos, primero los pobres.

El bienestar desde una perspectiva de derechos y de ciclo de vida: mujeres, primera infancia, niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad.

La salud para el bienestar.

La garantía del derecho del pueblo a la alimentación.

*En el marco del Plan Estatal De Desarrollo 2019-2024, Eje 4*

#### DISMINUCIÓN DE LAS DESIGUALDADES

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

ESTRATEGIA1.- Generar las condiciones que permitan mejorar el bienestar integral de las personas.

#### LÍNEAS DE ACCIÓN

Fortalecer las estrategias que permitan incrementar el acceso a la alimentación a las personas en situación de vulnerabilidad, con un enfoque integral.

Al ser la Asistencia Social un derecho de todos los mexicanos, le corresponde al Estado brindarla en cumplimiento a la Ley General de Salud y a la Ley de Asistencia Social. Esta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado entre otras instancias, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF Puebla) para desarrollar la coordinación del programa alimentario. El SNDIF emitió la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2023 (EIASADC) que contempla acciones sustantivas de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad. El principal objetivo de la estrategia es, contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social.

Los programas de asistencia social alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, permiten atender las necesidades prioritarias en materia de deficiencias nutricias en el Estado, a través del suministro de insumos básicos a sujetos vulnerables que habiten en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas, con el objeto de fortalecer el estado nutricional de la población vulnerable.

Adicionalmente se brinda a la población orientación alimentaria, de higiene tanto en lo personal como en la preparación de alimentos y protección a la salud en materia nutricia a fin de lograr un desarrollo integral e incluyente.

El Gobierno del Estado de Puebla opera el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y lo considera un programa que hace realizable tres derechos fundamentales: la alimentación, la salud y la educación en las niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, privilegiando las zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas.

El Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría está a cargo de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC) de la Unidad de Asistencia Social y Salud (UASS), por tal motivo emite las siguientes Reglas de Operación las cuales estarán vigentes durante el ejercicio 2023 o hasta que se publique la siguiente actualización por parte de este SEDIF Puebla en el Periódico Oficial del Estado.

Los insumos que se otorgan a las Beneficiarias y Beneficiarios de este Programa, se consideran apoyos en especie y los recursos que se aplican son de origen Público Federal.

Los insumos están definidos por el DIF Estatal Puebla considerando las recomendaciones emitidas anualmente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2023 (EIASADC), y de acuerdo a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo”, entre otros.

## **2. ANTECEDENTES**

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

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

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

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario es la encargada de los programas de asistencia alimentaria, actualmente con la aprobación de la junta directiva en 2020 la Unidad De Asistencia Social y Salud es quien coordina las acciones de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

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

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

El Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría contribuye a disminuir la problemática de mala alimentación en la población escolar, principalmente de las comunidades con un alto grado de marginación y desnutrición.

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

### **3. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley de Asistencia Social.
- Agenda 2030.
- Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, y de operación de los recursos del Ramo General 33
- Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2023. SNDIF
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, P.O.E. 06-03-2020.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

#### **4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

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

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

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

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

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

AGEB urbana: Área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas que generalmente va de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el

terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera, sólo se asignan al interior de las localidades urbanas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Localidad:** Lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre, de acuerdo con Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

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

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

**Obesidad:** Enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo. Se determina la existencia de obesidad en adultos cuando existe un índice de masa corporal mayor de 30 kg/m<sup>2</sup>. Se debe a la ingestión de energía en cantidades mayores a las que se gastan, acumulándose el exceso en el organismo en forma de grasa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Vigilancia del estado nutricional:** Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones

de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.

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

#### 4.1 SIGLAS Y ABREVIATURAS

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

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

CURP: Clave Única del Registro de Población.

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

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

Derechos ARCO: Rectificación, Cancelación u Oposición de sus Datos.

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

DDD: Dirección de Delegaciones (del SEDIF Puebla).

DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

DR: Delegación Regional.

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

EMA: Entidad Mexicana de Acreditación.

ETC: Etcétera.

FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples en su componente Asistencia Social.

INE: Instituto Nacional Electoral.

IPPEA: Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual

LAS: Ley de Asistencia Social.

LCF: Ley de Coordinación Fiscal.

LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PEPS: Primeras Entradas-Primeras Salidas.

ROP: Reglas de Operación.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP

UASS: Unidad de Asistencia Social y Salud (del SEDIF Puebla)

## 5. OBJETIVO

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

### **5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

Coordinar la operación del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría para el ejercicio 2023, en el marco de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2023)

Llevar a cabo acciones conjuntas en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Fría en beneficio de niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad que asistan a los planteles escolares públicos de los 217 Municipios del Estado de Puebla.

## **6. COBERTURA**

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

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

## **7. POBLACIÓN y FOCALIZACIÓN**

### **7.1. POBLACIÓN POTENCIAL**

De conformidad con la Estadística Educativa Puebla Ciclo Escolar 2021-2022 de la Secretaría de Educación Pública, se cuenta con 1,653,002 alumnos que asisten a escuelas del Sistema de Educación Pública en Puebla, corte a junio del 2022.

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

### **7.2. POBLACIÓN OBJETIVO**

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

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

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

La adecuada focalización permite la distribución equitativa y transparente de los recursos asignados a los programas. Y se lleva a cabo de acuerdo a la EIASADC 2023, Tomo 3, Numeral 3:

a) Índices de marginación 2020: El índice de marginación es una medida-resumen que permite diferenciar unidades territoriales según el impacto de las carencias de la población, por la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas. Índices de marginación 2020 | Consejo Nacional de Población (CONAPO).

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

c) Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza del CONEVAL ofrecen información del contexto territorial de los municipios y se enfocan directamente al análisis de la población en situación de pobreza. <https://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/Plataforma-Analisis-Territorialde-la-Pobreza.aspx>

d) Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria, es el sistema utilizado como filtro de selección que permite al SEDIF Puebla identificar a los potenciales beneficiarios de los programas alimentarios de la EIASADC.

Siempre y cuando estas escuelas y localidades, así como la comunidad lo decidan y reúnan los requisitos para la operación del programa y no reciban el apoyo de otro programa alimentario.

### **7.4. REQUISITOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS**

a) Requisitos del Espacio Alimentario

1. Solicitud elaborada por la autoridad competente del alta del espacio alimentario con 6 fotografías (en original) del área destinada a comedor y cocina.
2. Padrón de beneficiarios (original) del ciclo escolar vigente.
3. Contar con el espacio destinado para comedor y cocina.
4. Contar con utensilios de cocina.
5. Dictamen de protección civil.

6. Acta Constitutiva del espacio alimentario (Acta de comité escolar).

a. Presidente (a)

b. Tesorero (a)

c. Responsable de nutrición y educación alimentaria. “vocal”

d. Responsable de calidad alimentaria “vocal”

e. Responsable de vigilancia nutricional “vocal”

f. Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) “vocal”

g. Responsable de vigilancia ciudadana “vocal”

b) Requisitos del Beneficiario

- Asistir o recibir algún servicio del espacio alimentario.
- Estar inscritos en escuelas públicas del Estado de Puebla donde se otorgue el apoyo de cualquiera de las dos modalidades en el ciclo escolar correspondiente.

c) Restricciones

1. No se podrá beneficiar a niñas, niños y adolescentes que no estén inscritos en escuelas públicas del Estado de Puebla del ciclo escolar correspondiente y que no estén en el padrón de las Beneficiarios del Programa en cualquiera de sus dos modalidades. Las escuelas privadas no aplican para recibir apoyo.

2. Uso indebido de los insumos proporcionados (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros), y se compruebe por medio de supervisión por parte del personal del SEDIF Puebla, de la Delegación SEDIF Puebla, SMDIF.

3. Incumplimiento a lo establecido en las obligaciones de la madre, padre o tutor del Beneficiario (a) del apartado anterior en las presentes Reglas de Operación del Programa.

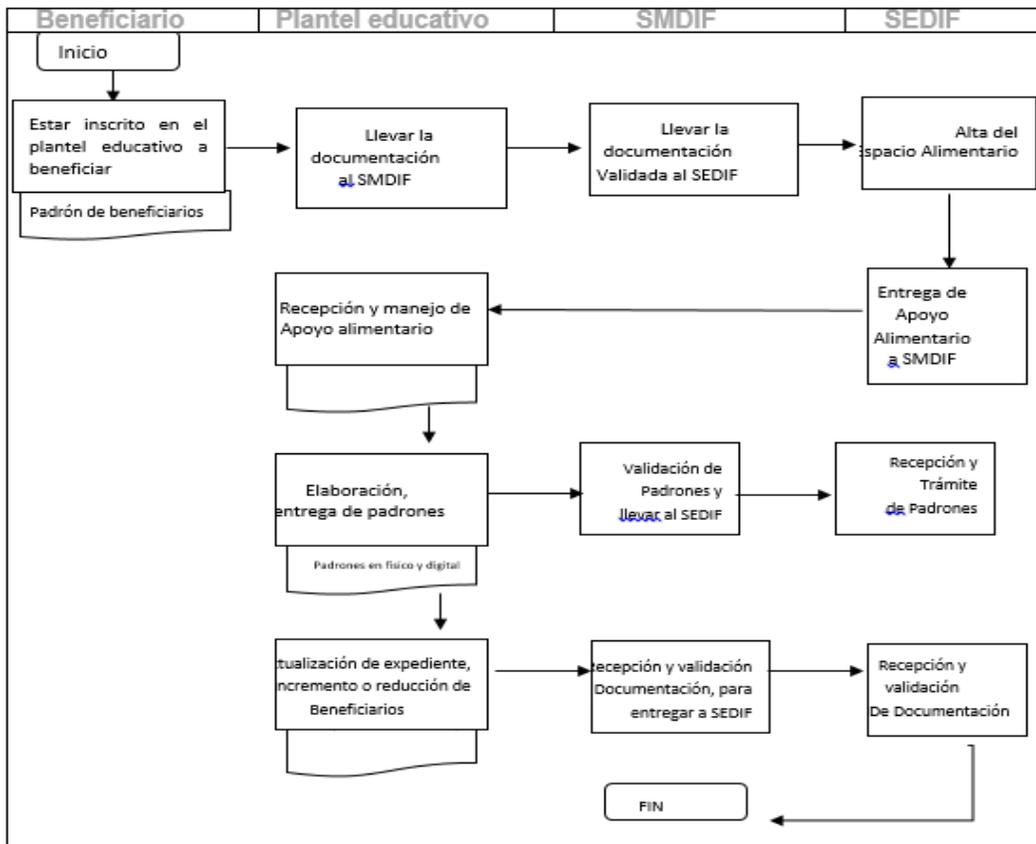
4. Es importante aclarar que los desayunos o comidas que se otorgan son exclusivamente para las niñas, niños y adolescentes del Sistema de Educación Estatal.

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

1. Deberán presentar solicitud de alta y/o ingreso al Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente.

2. Contar con toda la documentación que integra el expediente de cada espacio alimentario.

3. Se revisará que este completa y correcta la documentación proporcionada; de ser así, se procederá a solicitar el alta al programa para que puedan recibir los insumos correspondientes. (En caso de exceder los 300 beneficiarios, deberá ser sustentado y validado con el formato de padrón vigente, aun así, dependerá de la suficiencia presupuestal de este organismo para poder ser acreedores a ingresar al programa).



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

## 8. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

### 8.1. TIPO DE APOYO

Conformación del insumo alimentario escolar caliente:

El apoyo consistirá en la entrega de insumos para la preparación del desayuno o comida escolar caliente de acuerdo a la guía de menús

elaborada por el SEDIF Puebla en los días de clases del calendario escolar oficial integrada de manera general por:

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

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

\*Los menús se diseñarán en apego a los criterios de calidad nutricia para la conformación de los apoyos alimentarios que señala el SNDIF a través de la EIASADC 2023 y serán enviados a cada escuela beneficiada con el Programa por conducto de los SMDIF, cumpliendo así, con las recomendaciones que establece la EIASADC.

#### Conformación del insumo alimentario escolar frío:

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

1. Bebida: leche entera<sup>2</sup>
2. Galletas integrales o barra de cereales
3. Fruta deshidratada y oleaginosas.

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

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

---

<sup>1</sup> Numeral modificado el 11/sep/2023.

<sup>2</sup> Numeral modificado el 11/sep/2023.

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

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

Para los subprogramas:

- Insumo escolar caliente. El apoyo consistirá en la entrega de insumos para la preparación de raciones alimentarias según la operación interna del espacio alimentario.
- Insumo escolar frío. El apoyo consistirá en la entrega de raciones alimentarias según la operación interna del espacio alimentario.

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

## **8.3. CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA DE LAS DOS MODALIDADES, CALIENTES Y FRÍOS**

Para la selección de los insumos alimentarios, se tomarán como base la EIASADC 2023 del SNDIF en cuanto a la composición de los dos tipos de desayuno escolar y a la combinación de alimentos recomendados para obtener un desayuno o comida con calidad nutricia.

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

Al inicio de cada ejercicio, el SEDIF Puebla enviará las recetas de 20 menús o platillos a cada uno de los planteles escolares inscritos en el Programa de Alimentación Escolar modalidad Caliente y 05 menús para la Modalidad Fría, los cuales deberán tomarse como base para la elaboración y entrega de los insumos alimentarios.

Dentro de los 20 menús de desayuno o comida caliente se incorporarán alimentos regionales, en rescate a las tradiciones culinarias del Estado.

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

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

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

- Integrar preparaciones que incluyan verduras y frutas regionales de temporada, para facilitar su adquisición, distribución y asegurar su frescura.
- Promover la combinación de cereales con leguminosas, para mejorar el aprovechamiento de los alimentos de la dotación y la calidad de las proteínas. Por ejemplo, arroz con lentejas, tortilla con frijoles, arroz con frijoles, entre otras.
- Promover que la ración de verduras sea fresca, con base en la capacidad de compra y distribución del SEDIF Puebla, o a través del establecimiento de convenios con los SMDIF, los padres de familia o los Comités de Espacios Alimentarios para su adquisición.

## **9. ACCIONES TRANSVERSALES EN LAS DOS MODALIDADES (CALIENTES Y FRÍOS).**

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

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

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

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

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

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

- a) Huertos escolares pedagógicos
- b) Materiales educativos o didácticos
- c) Integración del tema de alimentación saludable en eventos escolares.

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

### **10.1. DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS.**

1. Recibir el apoyo del programa alimentario, sin condicionamiento alguno de acuerdo a lo establecido por el SEDIF Puebla.
2. Junto con la madre, padre o tutor, deberá recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa.
3. Recibir alimentos inocuos y de calidad.
4. Recibir los insumos que integran el apoyo de acuerdo a lo establecido por el SEDIF Puebla.

5. Junto con la madre, padre o tutor, deberá recibir las acciones de Orientación y Educación Alimentaria.
6. Junto con la madre, padre o tutor, deberá recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin condicionamiento y discriminación alguna.
7. La reserva y privacidad de su información personal, de acuerdo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### **10.2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

1. Debe tener continuidad permanente en el Programa hasta la conclusión del periodo establecido.
2. Junto con la madre, padre o tutor, deberá cuidar los utensilios, el mobiliario e instalaciones del comedor y/o aula escolar.
3. La madre, padre o tutor deberá pagar el mecanismo de corresponsabilidad establecido en la asamblea de padres de familia y que esté asentada en el acta de comité de alimentación escolar.
4. Junto con la madre, padre o tutor, deberá entregar toda la documentación solicitada por el SEDIF Puebla, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.
5. Junto con la madre, padre o tutor, deberá acudir a las pláticas y/o talleres de Orientación y Educación Alimentaria, convocadas por el SMDIF y/o la DR del SEDIF Puebla.
6. La madre, padre o tutor del beneficiario debe permitir la toma del peso y la estatura como lo establezca el SEDIF Puebla para para determinar su progreso y, por lo tanto, el cumplimiento del objetivo del Programa.
7. Junto con la madre, padre o tutor deberá participar en las actividades convocadas por el SMDIF y/o SEDIF Puebla.

### **10.3. CAUSAS DE BAJA DE LOS BENEFICIARIOS EN LAS DOS MODALIDADES (CALIENTES Y FRÍOS).**

1. Que no asista al plantel escolar donde se proporciona el apoyo al menos 15 días en un mes promedio de 20 días de clases sin justificación alguna.
2. Que no cubra el mecanismo de corresponsabilidad establecido en un periodo máximo de 20 días consecutivos, o que su madre, padre o tutor no colabore en las actividades del comedor para que se le pueda eximir del pago de la cuota establecida.

3. Que su madre, padre o tutor, haga saber por escrito al SMDIF o SEDIF Puebla que no desea que su hija o hijo reciba el desayuno escolar.
4. Que cambie su residencia o emigre a otro lugar o comunidad diferente a la que tiene ubicado el programa donde era beneficiario.
5. Que deje de ser alumno del plantel donde se proporciona el apoyo por haber terminado su educación.
6. Que su plantel escolar sea dado de baja del Programa.
7. Por incumplimiento a lo establecido en las Obligaciones de la madre, padre o tutor del beneficiario del apartado anterior en las presentes ROP.

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

1. Focalizar la población objetivo a atender para cada programa, en coordinación con “EL SMDIF”, priorizando la población en municipios, localidades o Áreas Geo estadísticas Básicas (AGEB) rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
2. Iniciar oportunamente la operación de los programas de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y Fría; y entregar de forma continua y sin interrupciones las raciones alimentarias.
3. Determinar la composición de los apoyos alimentarios y menús para los programas de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y Fría, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2023.
4. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad, establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC 2023.
5. Asegurar el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
6. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
7. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a “EL SMDIF” en la operación de los programas de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y Fría.

8. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
9. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
10. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios.
11. Informar a “EL SMDIF” oportunamente los periodos de distribución y listado de los insumos a surtirse en los almacenes municipales y la relación de localidades, centros escolares y espacios alimentarios a beneficiar.
12. Entregar, conforme a la calendarización pactada para tal efecto, los alimentos objeto de los programas de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y Fría
13. Coordinar con “EL SMDIF” el envío y la entrega de insumos para los planteles educativos y espacios alimentarios.
14. Realizar visitas periódicas a “EL SMDIF” a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada de los programas de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y Fría y verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Recibir, revisar y concentrar en coordinación con “EL SMDIF”, los padrones de beneficiarios, con base en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el doce de enero de dos mil seis y en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el trece de septiembre dos mil dieciocho.

## **11. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**

### **11.1. INSTANCIA EJECUTORA.**

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

### **11.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL.**

El SEDIF, será la instancia responsable de administrar los recursos provenientes del Ramo General 33, en apego a los objetivos de la Ley de Coordinación Fiscal.

### **11.3. INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL.**

El proceso de gestión inicia en la determinación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el proceso de traslado de recursos de hacienda federal a hacienda estatal por lo que al tratarse de recursos federales le corresponde al Sistema Nacional DIF por medio de la EIASADC, con fundamento en la Estrategia Programática del FAM–ASS del PEF, regular la ejecución del programa social a nivel nacional.

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

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

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

## **12. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.**

### **12.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES**

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

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

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

## **12.2. CONVENIOS DE COLABORACIÓN.**

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

Derivado de los convenios se establecen los aspectos siguientes:

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

## **12.3. COLABORACIÓN.**

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

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

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

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

## **12.4. CONCURRENCIA.**

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

### 13. MECÁNICA DE OPERACIÓN.

#### 13.1. PROCESO



Diagrama de Alimentación Escolar

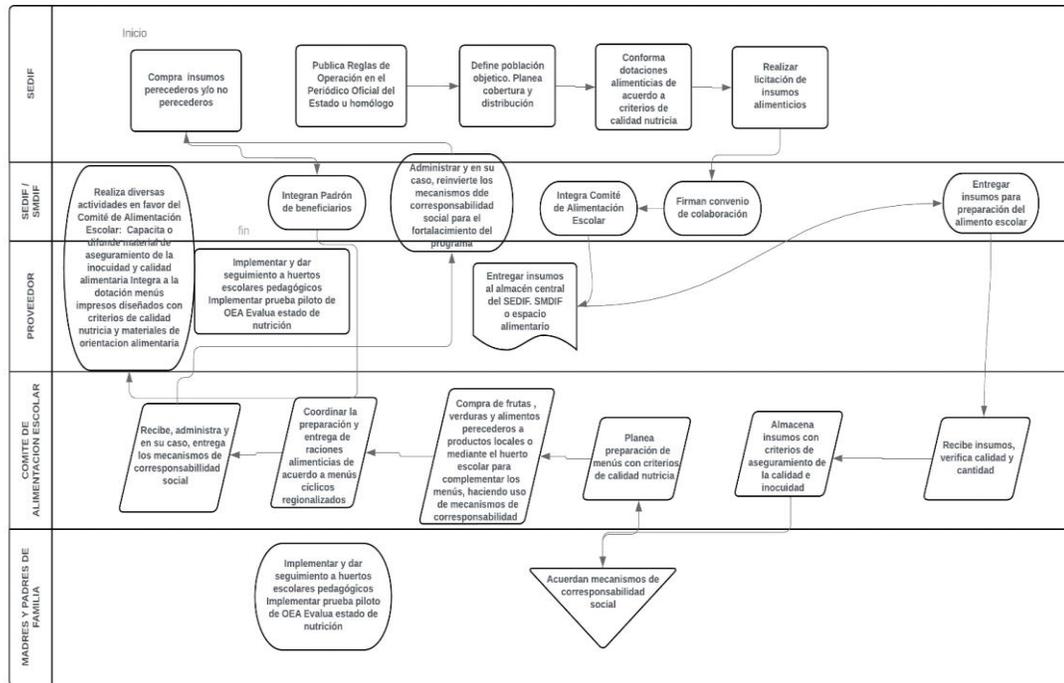


Figura 1. esquema de operación del Programa de Alimentación Escolar.

#### Difusión, Promoción y Ejecución

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

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

#### 13.1.1. ATRIBUCIONES DEL SEDIF PUEBLA.

Atribuciones del SEDIF a través de la USAS y DADC

1. Elaborar y entregar a la DGADC del SMDIF, según el calendario establecido, el Proyecto Estatal Anual (PEA), de acuerdo a la

planeación estratégica y la operación de los programas alimentarios del ejercicio fiscal del que se trate;

2. Elaborar y entregar a la DGADC del SNDIF, el Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual (IPPEA), para determinar el avance de las acciones durante el ejercicio;

3. Previa coordinación con la DDD, capacitar al personal de las DR del SEDIF Puebla, ésta se llevara a cabo al menos una vez por año de la siguiente manera: Personal de la DADC asistirá preferentemente a impartir dicha capacitación a cada una de las 27 DR del SEDIF Puebla, si se presenta alguna circunstancia por las que no se den las condiciones para llevarse a cabo de esta forma, se buscaran alternativas para que esta se realice previo acuerdo y convocatoria, poniendo especial atención en que se capaciten las coordinadoras(es) de alimentos, delegadas(os) y micro regionales de la DR del SEDIF Puebla, junto con el personal de los SMDIF poniendo especial atención a sus coordinadoras(es) de alimentos.

4. Establecer compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación de los Programas Escolares en minuta de trabajo. Ésta deberá permanecer en la DADC, se entregará una copia a las DR y DDD, las DR entregarán una copia de la minuta de trabajo a cada uno de los SMDIF correspondientes, enviando el acuse de recibido por cada uno de los SMDIF de dicha minuta a DONDC a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha que se realizó la capacitación.

5. Entregar a las DR de SEDIF Puebla y DDD las Reglas de Operación de los Programas Escolares y solicitar a las DR de SEDIF Puebla los acuses de recibido por cada SMDIF y cada desayunador en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días hábiles después de realizada la capacitación donde le serán entregadas. En caso de no cumplir con esto último en la fecha establecida, las DR deberán expresar el motivo a través de Oficio y/o Memorándum del por qué el retraso y entregarlo en el DCS de la DADC.

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

7. Diseñar, elaborar, actualizar, adecuar, proporcionar y explicar de manera clara y oportuna la operatividad del Programa, así como los requisitos establecidos, de todos los formatos y documentos que se necesitan, documentos en fisico (papel) y en formato digital.

8. Diseñar y entregar de manera obligatoria en formato digital y en la manera de lo posible de forma física a las DR del SEDIF Puebla en las capacitaciones, todos los formatos que se necesitan para la operación del programa los cuales forman parte de las presentes ROP, como lo son formato de acta de comité de alimentación escolar, formato de padrón de beneficiarios (as), formato de supervisión y verificación, formato encuesta de aceptación de productos del programa, formato de salida de bodega, de rótulo o marbete para almacén, de sugerencia o queja.

9. Solicitar para el ejercicio 2023 la actualización de expedientes de cada escuela beneficiada del programa en ambas modalidades, que incluye: Acta de Comité Escolar (con copias de credencial de INE de cada integrante), Memorándum de la DR validando la operación y documentación del programa en la escuela, Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela este último con al menos seis fotografías lo más claras o visibles que sea posible, cuatro del interior del espacio alimentario de diferentes partes, una del exterior del espacio alimentario, una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos (estas pueden ser impresas en hoja de papel bond) y deberán remitirlos al DCS.

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

11. Dictamen de Protección Civil o Constancia de Riesgos (este último aplica en los municipios donde no se cuente con personal capacitado para emitir el dictamen) que contenga fecha, vigencia sello y firma de quien lo emite (puede ser municipal y solo para el programa en la modalidad caliente).

12. Padrón de Beneficiarios del vigente Ciclo Escolar, firmado y sellado donde corresponda. Toda la documentación debe ser entregada de manera digital y física en el DONDC, a más tardar el 28 de abril y 23 de octubre del presente.

13. Así mismo, entregar en archivo electrónico y en la manera de lo posible de forma física a las DR del SEDIF Puebla programa de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria y de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria que también forman parte de las presentes ROP (esto por parte del DONDC).

14. Solicitar y apoyarse en las DR, y SMDIF para utilizar sus conocimientos de la región para focalizar a las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación y dar prioridad para beneficiar a la población de estas localidades.
15. Definir y establecer el proceso de alta y baja de escuelas que participan en ambas modalidades lo anterior estará sujeto a los recursos con los que cuente el SEDIF Puebla sobre todo en el caso de alta de escuela privilegiando la focalización de los recursos, para las altas se deberá considerar las políticas por SNDIF.
16. Sugerir las características del lugar destinado a ocupar el espacio de alimentación específicamente para la modalidad caliente, haciendo énfasis en los requerimientos mínimos del lugar donde se preparen los alimentos, de igual forma las características técnicas que deben cumplir los utensilios de cocina y las características de los muebles, del espacio destinado para consumir la ración alimentaria así como del área de almacén, para la modalidad fría se requiere sea consumido en el aula escolar.
17. Establecer con base en un análisis nutrimental las cantidades y características que deberán tener los productos alimentarios a entregar por escuela beneficiada.
18. Implementar y dar seguimiento a la elaboración del Padrón de Beneficiarias (os) por parte de los Comités de Alimentación Escolar, autoridades escolares, SMDIF y DR conforme al catálogo SIIPP-G. Y realizar el concentrado final de padrones por municipios en formatos físicos y electrónicos, con la información validada por las DR, para enviarlo a SNDIF e Instancias que lo soliciten, siempre respetando la ley de protección de datos personales.
19. Proponer la baja de los apoyos del programa al 50 % en las escuelas beneficiadas con el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Fría que no envíen la actualización de su expediente, principalmente su padrón de beneficiarios en el presente ejercicio 2023 o si lo envían incompleto, se realizarán las adecuaciones que sean necesarias de la dotación originalmente programada, Lo anterior se notificará por oficio elaborado por la DADC del SEDIF Puebla y se hará llegar por medio de la DR dirigido al SMDIF.
20. Proponer la baja de los apoyos del programa al 70 % en las escuelas beneficiadas con el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente que no envíen la actualización de su expediente , principalmente su padrón de beneficiarios en el presente ejercicio 2023 o si lo envían incompleto se realizarán las adecuaciones que

sean necesarias de la dotación originalmente, Lo anterior se notificará por oficio elaborado por la DADC del SEDIF Puebla y se hará llegar por medio de la DR dirigido al SMDIF.

21. Elaborar y proporcionar en forma impresa y/o magnética a la DR del SEDIF Puebla y SMDIF, las guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa 20 menús para insumo alimentario modalidad caliente y 5 menús para insumo alimentario modalidad fría, con la finalidad que se entreguen a los Comités de Alimentación Escolar (por parte del DONDC).

22. Recibir los acuses de entrega de las guías de menús en original de ambas modalidades, por parte de cada una de las escuelas que reciben el apoyo, en conjunto con la evidencia fotográfica de la ubicación física de estas dentro del espacio alimentario en electrónico al correo [oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com](mailto:oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com). Éstos se deberán entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de entregadas a las DR las guías de menú, en el DONDC.

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

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

25. Elaborar calendario de distribución e implementarlo junto con las DDD, para la entrega de productos alimentarios a las bodegas regionales del SEDIF Puebla a través del Departamento de Distribución Alimentaria (DDA) de la DADC.

26. La DADC dará seguimiento de manera aleatoria a las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas regionales del SEDIF, de acuerdo al calendario de distribución.

27. La DDD y DD realizarán inspección física de las bodegas regionales SEDIF Puebla verificando que cumpla con los requisitos de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF Puebla.

28. La DADC en coordinación con las DR del SEDIF Puebla y SMDIF implementar estrategias a fin de que se adquiriera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria (o) y su familia.

Para asegurar esta estrategia, el DONDC remitirá a las DR el formato de carta compromiso para la inclusión de verduras y frutas de cada una de las escuelas beneficiarias del programa, en el que establece que por cada niño que asiste al espacio alimentario se le proporcionará en cada ración como mínimo 70grs de verduras y 70grs de frutas. Dicho formato una vez que lo hayan firmado cada una de las partes integrantes de los espacios alimentarios de cada modalidad, se deberán entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de entregadas a las DR las cartas compromiso, en el DONDC.

29. La DADC coordinará la supervisión del Programa de acuerdo al calendario y/o cronograma diseñado por el DCS, el cual le será entregado en cada ejercicio fiscal a las DR del SEDIF Puebla, con las fechas establecidas y con la meta programada según corresponda a cada programa. Las supervisiones se realizarán por el personal de las DR del SEDIF Puebla, así como personal del SMDIF y de manera aleatoria por personal del DCS, la DR entregarán los formatos de supervisión al DCS, en las fechas establecidas en el calendario establecido.

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

30. La DADC, coordinará las acciones para la implementación de orientación y educación alimentaria a través de las ROP de éste, diseñando temas y actividades relacionados con una correcta alimentación y adquisición de buenos hábitos alimentarios y de prácticas de higiene para las o los menores, las madres, padres o tutores del menor, entre otros temas y entregando los formatos correspondientes para que las DR del SEDIF Puebla los entreguen en DONDC en las fechas establecidas.

31. La DADC, dará seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS), de acuerdo con los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF Puebla, a través de las DR del SEDIF Puebla.

32. La DADC, coordinará la implementación de las acciones de Vigilancia Ciudadana entregando los formatos e información necesaria y solicitándola previa coordinación con las DR, así como

solicitar el nombramiento de un enlace de Vigilancia Ciudadana del personal de la DR del SEDIF Puebla para el ejercicio 2023 y sean llenados y entregados de manera correcta los formatos en el DCS de la DADC.

33. La DADC, implementará en coordinación con la DR y los SMDIF, las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las Beneficiarias(os).

34. La DADC, impulsará en la medida de lo posible la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.

35. La DADC, promoverá la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios para la modalidad caliente coexistiendo corresponsabilidad entre los SMDIF y autoridades escolares.

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

37. La DADC, buscará e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC 2023.

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

39. La DADC, llevará a cabo acciones junto con la DDD y las DR del SEDIF Puebla, el SMDIF, autoridades escolares, realizando labor de convencimiento con las madres, padres tutores en las escuelas beneficiadas para que el Programa de Alimentación Escolar modalidad Fría vaya migrando al Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente como lo establece la EIASADC.

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

#### Atribuciones de la DDD a través de la DR del SEDIF Puebla

1. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la UASS y la DADC, previa coordinación para establecer las fechas, poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos, delegadas(os) regionales y micro regionales de la DR del SEDIF Puebla así mismo esta convocatoria la deberá extender para que asista el personal que conforman los SMDIF y personal de la DDD. Como resultado de esta capacitación se firmarán acuerdos en

minuta de trabajo donde se establecerán los compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del Programa.

2. Hacer entrega de copia de la minuta de trabajo de la capacitación correspondiente a cada uno de los SMDIF, enviando el acuse de recibido de dicha minuta a DONDC a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha que se realizó la capacitación y cumplir con los acuerdos en la minuta de trabajo, por cada una de las partes, la minuta original deberá permanecer en la DADC y una copia deberá permanecer en la DR.

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

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

5. Utilizar sus conocimientos de la región para focalizar a las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación y dar prioridad para beneficiar a la población de estas localidades.

6. Explicar a detalle a la ciudadanía que solicite el beneficio del programa, de tal forma que tenga muy claro las características de la población a atender, requisitos y tiempo aproximado de respuesta para ser beneficiaria(o) del programa, evitando con esto generar falsas expectativas y una mala percepción de este organismo en la población, siendo muy puntuales en la normatividad y requisitos solicitados conforme al programa alimentario.

7. Entregar en formato electrónico y en la manera de lo posible de forma física a los SMDIF todos los formatos que se necesitan para la operación del programa los cuales forman parte de las presentes ROP, como lo son: formato de acta de comité, padrones de beneficiarias(os), de evaluación o supervisión, encuesta de aceptación de productos, del programa, de salida de bodega, de rotulo o marbete para almacén, de sugerencia o queja.

8. Obtener toda la información solicitada del programa verificando que estén escritos correctamente y en todos los espacios donde se

solicitan datos o requisitos, además de que tendrá que ser veraz y congruente.

9. Solicitar a los SMDIF para el ejercicio 2023 la actualización de expedientes de cada escuela beneficiada en ambas modalidades del programa, de la siguiente forma:

Acta de Comité de Alimentación Escolar ciclo escolar 2023-2024 (con copias de la credencial del INE de cada integrante) fecha máxima de entrega en DCS viernes 29 de septiembre del presente.

Oficio del SMDIF dirigido al Director (a) de la DADC, validando la operación del programa en las escuelas beneficiadas. Fecha máxima de entrega en DCS 29 de septiembre del presente.

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

Dictamen de Protección Civil o Constancia de Riesgos (este último aplica en los municipios donde no se cuente con personal capacitado para emitir el dictamen) que contenga fecha, vigencia sello y firma de quien lo emite (este último solo para el programa en la modalidad caliente) el dictamen de protección civil o constancia de riesgos deberá ser emitido por el municipio a cada una de las escuelas beneficiadas sin distinción alguna, la fecha máxima de entrega en el DCS 29 de septiembre del presente.

Copia del Padrón de Beneficiarios del vigente Ciclo Escolar, en el formato oficial autorizado. (Anexo 1)

\*Toda la documentación debe ser entregada de manera física en él DCS.

10. La DR solicitará a los SMDIF, la información correspondiente a los padrones de beneficiarios en formato digital Excel, así como en físico en original y copia.

11. Entregar en DONDC acompañados de memorándum firmado por la delegada(o) del SEDIF Puebla, los padrones de beneficiarias (os) en formato digital Excel, así como en físico original y copia, con los nombres, firmas y sellos de quien los elabora, DIF Municipal, Escuela y visto bueno de la Delegación correspondiente, esta información debe estar completa, no debe haber campos vacíos y debe coincidir con la información en digital (captura), por ejemplo: si en una escuela

hay 100 beneficiarias (os) en el formato físico, en el formato digital deberán ser los mismos. Los formatos en físico y electrónico de los padrones escolares deberán ser realizados en base a lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G), la información deberá entregarse con los datos completos en todos los campos. Los datos que no se logren recabar se deberán solicitar a los SMDIF, deberá justificarse por medio de oficio. A más tardar el 28 de abril

12. Entregar a los SMDIF y en coordinación con ellos a los Comités de los Espacios Alimentarios Escolares, las guías de menús (en ambas modalidades), enviando al DONDC los acuses de recibido originales por cada espacio alimentario junto con la evidencia fotográfica de la ubicación física de donde se localizará la guía de menú, al correo [oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com](mailto:oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com) deberán entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de recibidas por las DR las guías de menú. Las DR en coordinación con los SMDIF deberá asegurarse que cada una de las guías permanezca dentro del espacio alimentario, así como las guías de años anteriores ya que son propiedad del mismo.

13. En coordinación con el SMDIF deberán asegurarse del cumplimiento en la elaboración de menús saludables, basado en la guía de menús vigente. Para ello, se le debe solicitar al SMDIF que envíen una fotografía por mes de uno de los menús que se elaboraron y que esta coincida con alguno de los menús de la guía. Esta fotografía es por a cada uno de los espacios alimentarios, dicha evidencia se deberá de recopilar un archivo por mes y mandar al correo [oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com](mailto:oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com) del DONDC.

14. En coordinación con el SMDIF, verificar que toda la documentación (en formato físico y electrónico) entregada a la DADC y a todos sus departamentos sea legible y entendible, congruente, veraz, y que no se contraponga con la demás información de los otros documentos. Que esté totalmente escrita en todos los espacios donde se solicitan datos en cada formato y que cumpla con lo establecido en las presentes ROP, por lo que debe estar sellada por la DR del SEDIF Puebla correspondiente y que sea entregada en tiempo y forma sin condicionamientos.

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

16. Cumplir con los plazos de tiempo establecidos para la entrega de documentación y orden de la documentación los Departamentos de DCS y DONDC de la DADC.
17. Firmar y sellar (oficial SEDIF Puebla) toda la documentación que entrega a la DADC, así como la información que se le solicita a los SMDIF.
18. Solicitar a los SMDIF, recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes ROP, cuando por razones extraordinarias no se entregue la documentación como se solicita.
19. En coordinación con los SMDIF, implementar acciones a fin de asegurar el consumo de verduras y frutas y alimentos frescos, preferentemente de las que se producen en su localidad o región, si es que aplica, para complementar los menús y dotaciones, por lo que el comité y el SMDIF tendrá que firmar la carta compromiso de inclusión de estas, y deberán entregar en un plazo no mayor a 30 días naturales después de recibidas por las DR las cartas compromiso al DONDC.
20. En coordinación con los SMDIF, capacitar y brindar asesoría constante a madres, padres, tutores de las beneficiarias(os) y personal del SMDIF en relación a la operación del Programa.
21. Responsabilizarse de los apoyos alimentarios dentro almacén destinado a resguardar y verificar que cumpla con los lineamientos de almacenamiento emitido por la DADC.
22. Conjuntamente con SMDIF implementar el seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, y de acuerdo a lo que establece la DADC haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema de primeras entradas - primeras salidas (PEPS).
23. Si se presenta algún evento que afecte la calidad de los productos de los programas alimentarios, (como producto maltratado por manejo u otro), si está en posibilidad de hacerlo, dependiendo de la cantidad y tipo de producto, solicitando el cambio al proveedor y enviar el informe a DCS de la DADC y llamar a los tel. 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247.
24. Una vez que se lleve a cabo la recepción en su totalidad de los productos, la DR en coordinación con los SMDIF elaborarán el calendario de entrega a beneficiarios enviando vía memorándum a DDD para que esta a su vez lo remita a la DADC, para que personal de esta última realice supervisiones aleatorias previa coordinación y

en la medida de la disposición presupuestaria. El calendario de entrega a beneficiarios al que se refiere el párrafo anterior, deberá entregarlo la DDD con anticipación mínimo de 15 días hábiles para poder organizar las supervisiones de las entregas de insumos.

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

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

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

28. La DDD y DD realizarán inspección física de las bodegas regionales SEDIF Puebla verificando que cumpla con los requisitos de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF Puebla.

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

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

31. Promover la participación social a través de los SMDIF, en la formación del Comité de Alimentación Escolar de entre las madres, padres o tutores de la población beneficiaria.

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

33. Validar las altas o bajas de escuelas en ambos programas mediante memorándum firmado por la delegada (o) explicando los motivos de acuerdo a lo que se establece en las presentes ROP, remitiendo el memorándum al DCS.
34. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de los padres de familia de las Beneficiarias (os) o SMDIF, también el gestionar que cada municipio y espacio alimentario cuente con el total de sus documentos tanto como los que integran el expediente de cada uno de estos, como los que amparan la recepción de sus insumos.
35. En coordinación con los SMDIF, impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
36. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios para el Programa de Alimentación Escolar en su Modalidad Caliente, coexistiendo corresponsabilidad entre los SMDIF y autoridades escolares.
37. Coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
38. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC.
39. Solicitar a los SMDIF, realizar las acciones necesarias para asegurarse que dentro de los espacios alimentarios de los SMDIF existan imágenes gráficas del Plato del Bien Comer y de la Jarra del Bien Beber, pudiendo complementar con otro material de Orientación Alimentaria. Solicitar a los SMDIF y autoridades escolares que se brinde el apoyo para poder pintar dichas imágenes en un lugar visible.
40. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida), incluyendo a la población en situación de emergencia o desastre.
41. Llevar a cabo acciones junto con la DADC, DDD del SEDIF Puebla, el SMDIF, autoridades escolares realizando labor de convencimiento con las madres, padres tutores en las escuelas beneficiadas para que el Programa de Alimentación Escolar modalidad Fría vaya migrando al Programa de Alimentación Escolar modalidad Caliente tal como lo establece la EIASADC.

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

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

### **13.1.2. SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF).**

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

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

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

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

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

6. Entregar padrón de beneficiarios de manera física en original y dos tantos de copias a DR.

7. Entregar a la DR el formato en Excel la captura del padrón de beneficiarios (SIIPP-G), este deberá coincidir con el número de beneficiarios entregados en el padrón en físico; verificando que estén escritos en todos los espacios donde se solicitan datos o requisitos, si alguno o varios datos están mal capturados la responsabilidad es de los SMDIF, además de que tendrá que ser veraz y congruente.

8. Proporcionar en forma impresa y/o magnética a los Comités de Alimentación Escolar, las guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa en las dos modalidades verificando en las supervisiones que se respeten y a su vez se remitan los acuses en original con evidencia fotográfica de la ubicación física de donde se localiza el menú, a la DR correspondiente en la fecha que ésta estipule, de tal manera que al DONDC llegue a más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega a las DR. Así mismo, es indispensable que se asegure que cada una de estas guías permanezca dentro del desayunador, así como las guías de años anteriores ya que son propiedad del mismo.

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

10. Actualizar para el ejercicio 2023 los expedientes de cada escuela beneficiada en ambas modalidades del programa, de la siguiente forma:

a) Acta de Comité de Alimentación Escolar ciclo escolar 2023-2024, (con copias de la credencial INE de cada integrante) fecha máxima de entrega en la DR 22 de septiembre del presente.

b) Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela este último con al menos seis fotografías los más claras posibles, cuatro del interior del espacio alimentario todas deben ser de diferentes partes, una del exterior del espacio alimentario, una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos de la escuela (estas pueden ser impresas en hoja de papel bond) fecha máxima de entrega en la DR 22 de septiembre del presente.

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

c) Dictamen de Protección Civil o Constancia de Riesgos (este último aplica en los municipios donde no se cuente con personal capacitado para emitir el dictamen) que contenga fecha, vigencia sello y firma de quien lo emite (puede ser municipal y este último solo para el programa en la modalidad caliente) fecha máxima de entrega a la DR 22 de septiembre del presente.

d) Padrón de Beneficiarios del vigente Ciclo Escolar, toda la documentación debe ser entregada de manera digital y de manera física a la DR..

La información deberá proporcionarse tanto de manera digital y de manera física a la DR.

11. Implementar acciones a fin de asegurar el consumo de verduras, frutas y alimentos frescos para complementar los menús y dotaciones, para lo cual el comité y el SMDIF tendrán que firmar la carta compromiso de inclusión de estas, y remitirla a la DR del SEDIF Puebla correspondiente en la fecha que la DR estipule.

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

13. Implementar las acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el programa y de revisarla, para que posteriormente se entregue a la DR.

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

15. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad a fin de promover una alimentación correcta, así como de organización y participación comunitaria.

16. Coordinarse con el SEDIF Puebla (DADC y/o DR), para la supervisión de la operatividad del Programa, a fin de promover acciones correctivas o preventivas.

17. Supervisar durante el año la operatividad del Programa con base a lo establecido por el SEDIF.
18. Convocar a reunión a las madres, padres de familia o tutores de las Beneficiarias (os) cuando por diferentes causas, motiven, a fin de tomar decisiones y que sean asentadas en un acta o minuta. Dicho documento deberá estar firmado por todos los que en ella intervengan, avalada por la firma de la autoridad escolar y por la representación del SMDIF debidamente selladas.
19. Recibir las quejas o inconformidades y remitirlas a la DR correspondiente, dándoles el seguimiento oportuno.
20. Dar cumplimiento a los convenios celebrados con el SEDIF Puebla, para la mejora continua del Programa.
21. Fundamentar y validar las altas o bajas de escuelas en ambos programas mediante oficio firmado por la presidenta del SMDIF explicando los motivos que para el caso correspondan y de acuerdo a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.
22. Promover la migración del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Fría al Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente.
23. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
24. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios, existiendo corresponsabilidad entre SMDIF y autoridad escolar.
25. Impulsar y coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria y fortalecer la operación del programa.
26. Realizar las acciones necesarias para asegurarse que dentro de los espacios alimentarios de los SMDIF existan imágenes gráficas del Plato del Bien Comer y de la Jarra del Bien Beber, pudiendo complementar con otro material de Orientación Alimentaria. Solicitar a las autoridades escolares que se brinde el apoyo para poder pintar dichas imágenes en un lugar visible.
27. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida), incluyendo a la población en situación de emergencia o desastre.

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

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

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

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

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

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

### **13.1.3. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN AMBAS MODALIDADES.**

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

- a. Presidente (a)
- b. Tesorero (a)
- c. Responsable de nutrición y educación alimentaria. “vocal”
- d. Responsable de calidad alimentaria “vocal”
- e. Responsable de vigilancia nutricional “vocal”
- f. Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) “vocal”
- g. Responsable de vigilancia ciudadana “vocal”

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

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

#### **13.1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.**

a) Presidenta o presidente ambas modalidades.

1. Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada inicio de ciclo escolar, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante.

2. Llenar en coordinación con el director (a) del plantel, el padrón de beneficiarios (as), así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF Puebla y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.

3. Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad, a operar en el programa y los casos de exención.

4. Llenar debidamente los requisitos solicitados en coordinación con el director del plantel, para el padrón de beneficiarios, así como la correcta validación de los CURP, al igual que cualquier otra documentación requerida por el SEDIF Puebla y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente, toda vez que al no cumplir con la información correcta y completa no se podrá considerar para la integración del padrón de beneficiarios.

5. Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.

6. Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.

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

8. Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.

9. Representar al Comité de Alimentación Escolar ante las madres, padres de familia o tutores y las autoridades pertinentes. Siendo el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

10. Coordinar la recepción, y revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF Puebla y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega manteniéndolos en su espacio alimentario.

11. Verificar el debido lavado de manos de los escolares, previo a su desayuno o comida.
  12. Encabezar las reuniones mensuales para conocer el estado que guarda el mecanismo de corresponsabilidad.
  13. Solicitar a los demás integrantes del Comité de Alimentación Escolar un informe de las actividades que se hubiesen realizado. En caso de detectar irregularidad en uno o más miembros del Comité de Alimentación Escolar, promoverá el cambio de personas en una reunión con los demás padres de familia.
  14. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.
  15. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
  16. Verificar permanentemente que el programa funcione de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad establecida por el SEDIF Puebla.
  17. Reportar a la secretaria de la Función Pública del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.
  18. Dirigir las quejas, sugerencias y solicitudes al SMDIF.
- b) Tesorera o Tesorero ambas modalidades.
1. Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad.
  2. Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa, así como administrar las aportaciones recibidas y los mecanismos de corresponsabilidad, sean destinados a la compra de verduras y frutas principalmente. Además de otros gastos de operación.
  3. Cobrar los mecanismos de corresponsabilidad de acuerdo al esquema que se haya acordado en el acta constitutiva correspondiente y llevar un registro diario en formato y/o una libreta de entradas y salidas de los mecanismos de corresponsabilidad y de las aportaciones recibidas, presentando un resumen a los padres de familia. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.

4. llevar una bitácora (libreta) donde se registre los ingresos la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.
5. Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
6. Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, deben quedar asentada en minuta firmada por parte de los padres de familia.
7. Rendir cuentas mensualmente y por escrito a los padres de familia sobre el destino de los mecanismos de corresponsabilidad y las aportaciones recibidas.
8. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF Puebla y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

c) Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria

1. Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los alimentos en modalidad caliente.
2. En el caso de la Alimentación Escolar en modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios (as) de los alimentos de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.
3. Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF Puebla y/o el SMDIF.
4. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF Puebla y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
5. Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa, sean los permitidos en la EIASADC, favoreciendo la buena nutrición de los beneficiarios.
6. Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF Puebla o SMDIF.
7. Apoyar al Comité de Alimentación Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar.
8. Revisar que las Beneficiarias(os) reciban el insumo alimentario.

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

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

d) Responsable Calidad Alimentaria

1. Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados.

2. Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad.

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

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

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

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

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

8. Revisar que las Beneficiarias(os) reciban el insumo alimentario.

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

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

e) Responsable de vigilancia nutricional. “vocal”

1. Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF Puebla para facilitar la toma del peso y estatura de las niñas y niños del plantel educativo.
  2. Apoyar al personal del SEDIF Puebla, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o padres de familia en los casos que aplique.
  3. Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenida en la escuela.
  4. Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SMDIF y/o SEDIF según corresponda.
  5. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF Puebla y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
  6. Apoyar al Comité de Alimentación Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar.
  7. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el insumo alimentario.
  8. Propiciar la implementación del plan de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
  9. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.
- f) Responsable de huerto escolar. “vocal” (En caso de que aplique)
1. Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF Puebla, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar pedagógico.
  2. Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto escolar pedagógico durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos.
  3. Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos.
  4. Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas,

actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.

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

6. Apoyar al Comité de Alimentación Escolar en la organización del funcionamiento del espacio alimentario.

7. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el insumo alimentario.

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

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

g) Responsable Vigilancia Ciudadana.

1. Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.

2. Reportar al Órgano Interno de Control del SEDIF Puebla, el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios.

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

4. Difundir materiales con información sobre los programas, así como de la vigilancia ciudadana.

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

6. Apoyar al Comité de Alimentación Escolar en la organización del funcionamiento del espacio alimentario.

7. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el insumo alimentario.

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

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

h) Preparadoras o preparadores de alimentos solo para Modalidad caliente.

1. Respetar las reglas básicas de higiene personal especialmente en el lavado de manos.
2. Respetar la metodología de higiene de área de trabajo, equipo, utensilios y superficies de trabajo. Respetar la metodología de lavado y desinfección de materia prima.
3. Evitar de manera obligatoria las prácticas prohibidas en la aérea de trabajo.
4. Participar en la preparación de alimentos, participar en el servicio de entrega de los alimentos.
5. Preparar y proporcionar de manera diaria (durante el ciclo escolar) las raciones de alimentos privilegiando las frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por DADC.
6. Preparar y proporcionar las raciones de alimentos respetando los criterios de “Dieta Completa y equilibrada” establecidos por la DADC en las presentes Reglas de Operación.
7. Preparar y proporcionar las raciones de alimentos privilegiando la inocuidad de los mismos, en otras palabras, realizar todas las acciones necesarias a fin de que no representen un riesgo para la salud de las beneficiarias y los beneficiarios, criterios y acciones establecidas por la DADC en las presentes Reglas de Operación.

i) Autoridad Escolar ambas modalidades.

1. Apoyar en la promoción del Programa fomentando la participación de los padres de familia y los alumnos.
2. Convocar a asamblea a las madres, padres de familia o tutores de familia a petición del Comité de Alimentación Escolar, DR y SMDIF.
3. Vigilar que las beneficiarias y los beneficiarios reciban en tiempo y forma el apoyo alimentario como lo establecen los lineamientos y la normatividad emitida por el SEDIF Puebla.
4. Canalizar a las niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal con problemas de desnutrición u obesidad a los centros o casas de salud, haciendo del conocimiento previo de las madres, padres de familia o tutores de familia.
5. Apoyar en el levantamiento del padrón de peso y estatura.

6. Establecer estrategias y acciones de promoción y educación para crear buenos hábitos alimenticios y fomentar el consumo de alimentos nutritivos y bebidas saludables.
  7. Propiciar la implementación del plan de trabajo Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
  8. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por DADC.
  9. Vigilar que los menores consuman el insumo alimentario dentro del espacio destinado para el mismo.
  10. Respetar el horario de atención en el espacio alimentario escolar, vigilando que la tienda escolar o cooperativa sea abierta después de que los menores asistan al espacio alimentario escolar.
  11. En caso de que las tareas encomendadas al Comité de Alimentación Escolar, no se lleven de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, la autoridad escolar, convocará a las madres, padres de familia o tutores de familia para la reestructuración del Comité de Alimentación Escolar.
  12. Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- j) Madres, padres o tutores, ambas modalidades.
1. Cubrir el pago del mecanismo de corresponsabilidad por beneficiaria o beneficiario establecida en el acta constitutiva del Comité de Alimentación Escolar correspondiente.
  2. Participar en la integración del Comité de Alimentación Escolar responsable del Programa.
  3. Fomentar que sus hijos consuman los insumos del espacio alimentario.
  4. Asistir a las juntas que el SMDIF, autoridad escolar o Comité de Alimentación Escolar convoquen referentes al buen funcionamiento del espacio alimentario.
  5. Participar con el SMDIF y Comité de Alimentación Escolar del espacio alimentario, en realizar el levantamiento de peso y estatura de los menores, así como entregar la documentación necesaria para el ingreso y actualización de datos.

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

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

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

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre, mujeres y hombres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género con base en la Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres Del Estado De Puebla. Vigente.

#### **13.1.6 PROCEDIMIENTO DE ALTA Y REQUISITOS PARA QUE UNA ESCUELA PUEDA INGRESAR AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE, (EN LA MEDIDA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN EL SEDIF PUEBLA).**

1. Solicitud elaborada por la Autoridad Escolar y/o Comité de Padres de Familia o Autoridad Municipal "SMDIF, dirigido a la Presidenta del Patronato del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla o a la Directora(or) General del SEDIF Puebla, con la siguiente información: Manifestando y fundamentando los motivos que llevaron a tomar la decisión de hacer la petición del programa, deberá contener Nombre del municipio, localidad, de la escuela, número de niñas y niños, clave de la escuela, domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la escuela candidata.

2. Padrón de alumnas (os) beneficiarias(os) en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal con los que iniciará el programa (No puede rebasar el número de matriculados). escribir los datos que se solicitan en el formato (entregado por el SEDIF Puebla), sellado y firmado por "SMDIF y DR del SEDIF Puebla.

3. Contar con el espacio físico sugerido con las adecuaciones necesarias donde ubica la cocina y el comedor del cual se tiene que enviar Fotografías a color (cuatro del interior y dos del exterior).

4. Contar con utensilios de cocina y muebles para el comedor suficientes para atender a la población escolar, enviar Fotografías a color.

5. Constancia u oficio de medidas preventivas (Dictamen de Protección Civil Municipal), el cual deberá contener: fecha, nombre, sello y firma de quien lo emite, así como vigencia del mismo.

6. Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar responsable del espacio alimentario: presidente, tesorero y cinco vocales, incluyendo copias de las identificaciones de los integrantes del Comité (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral preferentemente u otro documento oficial de identidad), enviar original de acta constitutiva de comité.

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

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

En el caso de que la escuela candidata rebase las (os) 300 beneficiarias (os), deberá ser debidamente sustentado y validado con el formato de padrón vigente, y a su vez, dependerá de la suficiencia presupuestal de este Organismo.

Es importante mencionar que de acuerdo a la EIASADC se estableció la transición paulatina de los Desayunos Escolares Fríos a Calientes, por lo que ya no se deberán solicitar altas de escuelas en la modalidad Fria.

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

1. Oficio donde se manifieste las causas por las cuales se solicita la baja, elaborada por la Autoridad Municipal "SMDIF", Autoridad Escolar y/o Comité de Alimentación Escolar de Padres de Familia, con la siguiente información: Manifestando los motivos que llevaron a tomar la decisión de solicitar la baja del programa, con Nombre, municipio, localidad, clave de la escuela, numero de sello del espacio alimentario, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela, deberá estar firmado y sellado por la Autoridad Municipal, y Comité de Alimentación Escolar, para tener la certeza del conocimiento de ambas partes.

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

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

### 13.1.8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCREMENTO (SOLO PARA LA MODALIDAD CALIENTE) EN LA MEDIDA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL SEDIF PUEBLA O REDUCCIÓN DE PRODUCTO (AMBAS MODALIDADES)

#### INCREMENTO DE INSUMO:

1. Oficio solicitando el incremento, fundamentado por la autoridad escolar, Comité de Alimentación Escolar y/o SMDIF, este documento deberá contener Nombre municipio, localidad y clave de la escuela, así como el número de sello del espacio alimentario con domicilio actual (calle, número, colonia) de la escuela, informando el total de beneficiarios registrados y para cuantos beneficiarios necesita.
2. Copia de lista de asistencia (libreta) al espacio alimentario de por lo menos 20 días hábiles calendario escolar anteriores a la solicitud, dónde se aprecia y se demuestre que ya hubo un incremento de beneficiarios.
3. Formato de verificación donde se aprecia el incremento de beneficiarios, por parte de la DR.
4. Memorándum de validación de la DR del SEDIF Puebla correspondiente con Nombre municipio, localidad, clave de la escuela, numero de sello del espacio alimentario, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela.

#### REDUCCIÓN DE INSUMO:

1. Oficio solicitando la reducción, fundamentado por la autoridad escolar, Comité de Alimentación Escolar y/o SMDIF, este documento deberá contener Nombre municipio, localidad y clave de la escuela, así como el número de sello del espacio alimentario con domicilio actual (calle, número, colonia) de la escuela, informando el total de beneficiarios registrados y para cuantos beneficiarios necesita.

Nota: es importante considerar que para solicitar el incremento de producto para la modalidad caliente deberá de ser por lo menos de 20 beneficiarios en adelante a los ya atendidos. En el caso de que la solicitud de incremento, sea igual o mayor a 300 beneficiarias (os), deberá ser debidamente sustentado y validado con el formato de padrón vigente, y a su vez, dependerá de la suficiencia presupuestal de este Organismo. Para la modalidad fría ya no hay incrementos de insumos alimentarios. Y para solicitar la reducción de producto deberá ser por más de 10 beneficiarios a los ya atendidos.

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

### 13.1.9. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS PARA EL ESPACIO ALIMENTARIO ESCOLAR (SOLO PARA LA MODALIDAD CALIENTE).

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

#### a) Requisitos mínimos:

Contar preferentemente con tres áreas principales y bien definidas:

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

#### b) Características mínimas:

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

### **13.1.10. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL ESPACIO ALIMENTARIO ESCOLAR (SOLO PARA LA MODALIDAD CALIENTE).**

1. Los utensilios como ollas, peroles, arroceras, sartenes, vaporeras para elaborar los alimentos deberán ser de acero inoxidable 304

“grado alimenticio” (material que es inerte, es decir, que no interacciona con los alimentos) preferentemente.

2. Los cuchillos para cocinar deberán ser de acero inoxidable tipo AISI 430 templado. preferentemente

3. Las mesas y bancas para el comedor deben ser de material que permita su limpieza, y no permita que en las superficies puedan almacenar microorganismos.

4. Los platos, vasos, tazas, deben de ser de material resistente, durable, que permita su fácil limpieza y que no pongan en riesgo la integridad de los menores beneficiados.

5. Los artículos como estufón o fogón y las parrillas para el cocimiento de alimentos deberán ser de uso rudo o industrial, preferentemente.

6. Las mesas de trabajo deberán ser de material resistente, tabique, mampostería preferentemente o de herrería con cubierta de material que facilite su limpieza, si es de madera deberá estar cubierta con plástico de tal forma que no almacene microorganismos. Instalar mínimo una.

7. Los reguladores para gas deberán ser para baja presión; se ocupará un regulador para cada equipo que requiera gas.

8. Los tanques con gas estarán instalados en el exterior del desayunador, con protección, para que los alumnos no tengan acceso a ellos. Si es tanque estacionario, tomar las consideraciones que para el caso correspondan. La tubería de la instalación deberá ser de cobre de uso específico para gas, pintada con esmalte de color amarillo, con llave de paso junto a cada equipo que se emplee para la cocción de los alimentos (parrillas, estufón, etc.).

9. El botiquín de primeros auxilios deberá contar con lo indispensable para atender una emergencia.

10. El extinguidor con capacidad mínima de 4kg., con carga completa y vigente (CO2 preferentemente), deberá estar colocado en un lugar estratégico y visible con la señalética correspondiente.

11. La señalética de protección civil será determinada por las autoridades correspondientes “entrada”, “salida”, “ruta de evacuación”, “extinguidor”, “botiquín”, y las demás que determine el SEDIF Puebla.

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

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

- a) Cuando el SMDIF o el Comité de Alimentación Escolar realicen la entrega de los insumos a persona distinta de las Beneficiarias (os).
- b) Por uso indebido de los insumos proporcionados a las Beneficiarias (os).
- c) Por retirar o substraer producto alimentario sin previa autorización del SEDIF Puebla.
- d) Por incumplimiento en tiempo y forma de las observaciones establecidas en el formato de verificación, corroborado por el SMDIF y/o DR.
- e) Cuando derivado de alguna situación se ponga en riesgo la salud de las Beneficiarias (os).
- f) Si se encuentra discrepancia entre la información identificada por el SEDIF Puebla en los padrones de beneficiarios de los planteles escolares y la contenida en el formato de “lista de asistencia diaria de los beneficiarios”, en la cual el Comité lleva su registro;
- g) Si el Comité y/o el SMDIF no realizara modificación alguna o no siguiera las recomendaciones derivadas de una supervisión realizada por el SEDIF Puebla;
- h) Si el SMDIF no entrega la documentación actualizada o los informes requeridos en la forma y fechas señaladas por el SEDIF Puebla;
- i) Si el espacio alimentario del plantel escolar no cuenta con las condiciones mínimas de higiene recomendadas por el SEDIF Puebla para el adecuado almacenaje, preparación, manejo y consumo de los alimentos;
- j) Si surgen conflictos entre los miembros del Comité, las madres, los padres de familia, los tutores y/o los directivos del plantel que no permitan que el Programa se lleve a cabo en condiciones armoniosas y de forma organizada;
- k) Si después de haber visitado 3 veces consecutivas al plantel educativo y encuentra discrepancia entre la cantidad de beneficiarios autorizados para la cual se envió el insumo contra la cantidad de

niñas, niños y adolescentes que los consumen el día de la supervisión;

l) Si se demuestra el desvío o venta al público de los insumos alimentarios, tales como paquetes de leche, piezas sueltas o cualquier mal uso de los mismos; o

m) Si las aportaciones federales no llegaran en tiempo y forma y/o se redujera el presupuesto para operar el Programa de acuerdo a lo programado.

n) Si no envía el padrón de beneficiarios o bien si no lo envían con la información correcta y completa, así como validados debidamente los CURP de los beneficiarios.

o) Por incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa.

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

### **13.1.12. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD FRÍA.**

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

- Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar responsable del espacio alimentario: presidente, tesorero y cinco vocales, incluyendo copias de las identificaciones de los integrantes del Comité (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral preferentemente u otro documento oficial de identidad).
- Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela.

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

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

correcta, entregando un ejemplar en el DCS y en formato físico y electrónico en el DONDC de la DADC.

### **13.1.13. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD CALIENTE.**

Los documentos que integran el expediente y que se deberán actualizar de los espacios alimentarios escolares modalidad Caliente son:

- Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar responsable del espacio alimentario: presidente, tesorero y cinco vocales, incluyendo copias de las identificaciones de los integrantes del Comité (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral preferentemente u otro documento oficial de identidad).
- Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela.

Cabe señalar, que la validación por parte de los SMDIF, deberá ser una relación de sus espacios alimentarios Calientes, conteniendo los siguientes datos: Municipio, Localidad, Nombre de la Escuela, Clave de la Escuela, Número de Sello del espacio alimentario y Número de beneficiarios (as) (especificando cuantos son mujeres y cuantos son hombres).

- Dictamen de Protección Civil Municipal, el cual deberá contener: fecha, nombre, sello y firma de quien lo emite, así como vigencia del mismo.
- Padrones de beneficiados tanto en medio magnético (PDF) como en físico con las firmas de las madres, padres o tutores e información completa correspondiente, en las fechas que se estipule la DADC, debidamente firmados y sellados y verificando que la información este correcta, entregarlos en él DCS de manera digital y física.

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

### **13.2. EJECUCION.**

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

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

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

El registro de operaciones como gastos de operación, avances físicos financieros, acta de entrega-recepción, en su caso, cierre del ejercicio y recursos no devengados está a cargo de la Dirección de Administración del SEDIF Puebla, quienes son los encargados de autorizar, elaborar e informar lo relacionado con los recursos aplicados al programa.

### **13.3 CAUSA DE FUERZA MAYOR.**

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

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

### **14.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

El origen del presupuesto con el que se implementan estos programas alimentarios proviene del ramo general 33 Fondo de Aportaciones Múltiples FAM en su vertiente Asistencia Social, y la cantidad que se destine a cada uno de ellos estará en función del recurso asignado para el FAM-AS ejercicio 2023.

El SEDIF Puebla a través de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas es quien integra los informes del avance físico-financiero al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). El avance financiero que refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, y de acuerdo a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa; en cumplimiento

a los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, y de operación de los recursos del Ramo General 33. El presupuesto para el Programa de Alimentación Escolar ambas modalidades son de \$435,168,044.15 para el ejercicio 2023.

## **14.2. EVALUACIÓN.**

Evaluación externa del Programa de Alimentación Escolar de ambas modalidades.

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), la DADC de la UASS se coordina con el Área de Planeación del SEDIF Puebla quien a su vez se coordina con la Secretaria de Administración del Estado de Puebla quien a través de un Proveedor externo realiza la evaluación de los programas Alimentarios, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Evaluación.

Evaluación interna de las Beneficiarias y los Beneficiarios

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

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

### 14.3. CONTROL Y AUDITORÍA.

#### **14.3.1. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO.**

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

#### **14.3.2. CONTROL Y AUDITORÍA.**

La responsabilidad de informar respecto del programa es del SEDIF Puebla. La operación está a cargo de la DDD y las DR del SEDIF Puebla asimismo la complementa la DADC quien también proporcionara la información de gabinete, por otra parte la información financiera o de recursos aplicados es de la dirección Administrativa del SEDIF Puebla, la indicada para proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el

momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por la Secretaría de la función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

#### **14.4. INDICADORES DE RESULTADOS.**

Los resultados de los programas de la EIASADC operados con recursos del Ramo 33, FAM-AS, existen mecanismos de intercambio de información entre los SEDIF Puebla y las instancias globalizadoras federales, así como con la DGADC. A través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del FAM-AS. El cual es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas. Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica.

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

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

INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	FÓRMULA
Población de la Estrategia Integral de la	Estratégico	Mide el número total de beneficiarios del Programa de	Eficacia	(Número total de beneficiarios

Asistencia Social Alimentaria con acceso a alimentos Indicadores Programa de Alimentación Escolar Modalidad caliente y fría		Alimentación Escolar Modalidad caliente y fría que reciben apoyos alimentarios con el fin de tener acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia y así contribuir a su seguridad alimentaria.		Programa de Alimentación Escolar Modalidad caliente y fría que reciben apoyos alimentarios en el año / Número total de beneficiarios inscritos al programa alimentario en el año)
--	--	--	--	---

### 15. TRANSPARENCIA.

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

#### 15.1. DIFUSIÓN.

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

Por otra parte, en referencia al artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, se incluirá la leyenda impresa (“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”) a todos los insumos alimentarios que se distribuyen en los planteles educativos.

#### FINALIDAD SECUNDARIA

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

### Transferencia de Datos

Denominación del Encargado/Responsable	Finalidad de Transferencia	Instrumento Jurídico
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	Verificar la correcta aplicación del recurso en Asistencia Social Alimentaria.	Con base en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

### Derechos ARCO

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

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

Para consultar el Aviso de Privacidad Integral, se podrá hacer en la siguiente página web: [difestatal.puebla.gob.mx/#](http://difestatal.puebla.gob.mx/#) o en calle 5 de mayo número 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla. Debido al origen de los recursos todos los productos que se compren en los programas alimentarios deberán contener en su etiqueta la siguiente leyenda del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

## 15.2. PADRONES DE BENEFICIARIOS

### Padrones de beneficiarios del FAM-AS

Los padrones se realizan con base en las primeras 21 variables descritas en el Manual de Operación del SIIPP-G. Además, la DGADC y la Secretaría de la Función Pública (SFP) Establecen que los padrones de beneficiarios tienen el propósito de desarrollar políticas públicas más eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía. El Gobierno Federal estableció un sistema, con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas, para

contener información de manera integral de los beneficios, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos.

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

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

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

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

El padrón de Beneficiarios debe realizarse mínimo dos veces por año (fecha de entrega en DONDC y DCS, 28 de abril y 27 de octubre del presente), tomando como base el ciclo escolar vigente.

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

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

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público, podrá acudir a manifestar su queja, de manera verbal o escrita, a la Dirección General del SEDIF Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; por vía telefónica al número 222-2-29-52-00 ext. 5229; vía digital al correo [correspondencia.dg@sedif.gob.mx](mailto:correspondencia.dg@sedif.gob.mx) o a través del portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

En caso de denuncia podrá acudir a manifestar su inconformidad, de manera verbal o escrita, al Órgano Interno de Control del SEDIF Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; por vía telefónica al número 222-2-29-52-00 ext. 5299 y 5202; vía digital al correo [oicsedif@puebla.gob.mx](mailto:oicsedif@puebla.gob.mx) o a través del portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

Solicitudes de Información, podrá acudir a la Dirección de Transparencia del SEDIF Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; por vía telefónica al número 222-2-29-52-00 ext. 5255; vía digital al correo [correspondencia.dir\\_transparencia@sedif.gob.mx](mailto:correspondencia.dir_transparencia@sedif.gob.mx) o a través del portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

#### **15.4. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA (IMPORTE O MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DEL APOYO)**

##### **15.4.1. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL (MECANISMOS DE RECUPERACIÓN) QUE APORTAN LOS BENEFICIARIOS EN MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA.**

De acuerdo a los criterios normativos de la EIASADC, en caso de contar con mecanismos de corresponsabilidad (de tipo monetario), a cargo de las y los beneficiarios del programa, se deberá precisar los criterios para la recaudación y el uso, así como los montos autorizados, su periodicidad y la forma de supervisión del SEDIF Puebla. Estos mecanismos en ningún caso deberán equivaler al costo de los insumos.

Por lo tanto, la administración del mecanismo de corresponsabilidad queda a cargo del Comité de Alimentación Escolar junto con la asamblea general con los padres de familia, establecer la cuota (mecanismos de recuperación) que pagarán por cada ración las Beneficiarias (os) y se establecerá al inicio de cada ciclo escolar en el Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar, se recomienda sea de 5 pesos por ración para caliente y 1 peso con 50 centavos por ración para frío, dependiendo de la zona geográfica y grado de marginación donde se encuentre ubicada la escuela. La cuota se sugiere no exceder de 10 pesos máximos para la modalidad caliente y de 5 pesos para la modalidad fría. Esto con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas, transparencia en la aplicación del recurso, vigilancia y seguimiento a la operación de los programas.

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

Dichos mecanismos de corresponsabilidad estarán supervisados por parte de la DADC a través del DCS y de la DR por parte del SEDIF Puebla y también por el SMDIF de acuerdo al calendario de supervisión planeado por cada instancia.

#### **15.4.2. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL QUE APORTAN LOS MUNICIPIOS PARA MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA.**

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

El mecanismo de corresponsabilidad social (mecanismos de recuperación) se establecerá en el Convenio Específico de Colaboración en el Marco de la EIASADC 2023 en el Estado de Puebla que firma el SEDIF Puebla con los Ayuntamientos, siendo la firma de este (en tres tantos) indispensable.

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

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

Se podrá eximir del pago del mecanismo de corresponsabilidad social para ambas modalidades, en los siguientes casos:

- a) Reposición cuando los insumos alimentarios se encuentren en malas condiciones por haber sido afectados en desastres naturales, condiciones climáticas, inundaciones, incendios u otros similares.
- b) Reposición por robo de los insumos alimentarios.
- c) Para los incisos a) y b) se requiere notificación por escrito y validación de DR del SEDIF Puebla.

- d) Cuando la escuela ingrese al programa en el último mes del trimestre.
- e) En caso de robo se deberá presentar el acta de denuncia ante la autoridad competente.

## **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. VIGILANCIA CIUDADANA**

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

Los criterios para formar un comité de vigilancia ciudadana son los siguientes: cada uno deberá integrarse con un mínimo de tres personas beneficiarias-usuarias del programa, a través de un acta de constitución, en la cual los integrantes deben aceptar formar parte de este de manera voluntaria, gratuita y libremente. Deberá de integrarse por personas electas por mayoría de votos. Se deberá dejar constancia de la elección, a través de una breve leyenda dentro del acta de constitución del Comité de Vigilancia Ciudadana. Para registrar un comité de vigilancia ciudadana, se presentará un escrito libre ante el SEDIF Puebla, donde como mínimo, se especificará la voluntad de comité, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán, así como el domicilio de estas (localidad, código postal y entidad federativa). Dentro de esta conformación se promoverá la inclusión de mujeres y hombres de manera equitativa. Se solicita evidencia fotográfica de la conformación de comités.

Se deben recibir y canalizar las quejas y denuncias trimestralmente, realizar el llenado del informe y entregar al SEDIF Puebla, el cual a su vez entregará al SNDIF. En el describirá las quejas y denuncias presentadas, y en caso de no tener quejas y denuncias también

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

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

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

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

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

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

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

Espacios Alimentarios Escolares

Para atender el principio del interés superior de la niñez, el SEDIF Puebla, podrá:

- Continuar con la distribución de los insumos del Programa de Alimentación Escolar en ambas modalidades (frío y caliente), mediante la coordinación con los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), a través de los comités de padres de familia, para la entrega a las y los beneficiarios para su consumo y/o preparación en el domicilio.
- Se deberá dar prioridad a la distribución de los insumos perecederos.
- En caso de que el insumo no se pueda entregar directamente al beneficiario o al comité, se recomienda la conveniencia de su resguardo, en coordinación con los SMDIF, hasta que las condiciones locales permitan la distribución.

- De acuerdo con el avance de la emergencia sanitaria, se podrán tomar los insumos para la integración de dotaciones destinadas al Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia y Desastre; dando prioridad a niñas, niños, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

## **TRANSITORIOS**

(Del PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, en sus Modalidades Caliente y Frío, aprobado por el Órgano de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada con fecha 6 de marzo de 2023; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 29 de marzo de 2023, Número 20, Segunda Edición Vespertina, Tomo DLXXV).

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

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil veintitrés. El Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. JESÚS ALEJANDRO CORTES CARRASCO.** Rúbrica. El Jefe del Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. JUAN MARTÍN GERARDO SÁNCHEZ ALARCÓN.** Rúbrica.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, tomado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 29 de junio de 2023, por el que modifica las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, en sus Modalidades Caliente y Frío, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado Número 20, Segunda Edición Vespertina, de fecha 29 de marzo de 2023, Tomo DLXXV; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 11 de septiembre de 2023, Número 7, Edición Vespertina, Tomo DLXXXI).

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

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan a las presentes modificaciones.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil veintitrés. La Directora de Alimentación y Desarrollo Comunitario. **C. ALISSON MACÍAS VELÁZQUEZ.** Rúbrica. El Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud. **C. JESÚS ALEJANDRO CORTES CARRASCO.** Rúbrica.







## Sistema Estatal DIF

## Reglas de Operación

### Gobierno de Puebla

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD CALIENTE

- 1.- Clave de estado: 21
- 2.- Nombre de estado: Puebla
- 3.- Municipio: Anotar el nombre completo del municipio según corresponda
- 4.- Clave de municipio: se debe anotar la clave del municipio de INEGI
- 5.- Delegación: Se anotará con letra y número la delegación correspondiente a la cual esté asignado su municipio
- 6.- Localidad: Anotar la localidad según corresponda.
- 7.- Clave de la localidad: Anotar la clave con base en INEGI
- 8.- Localidad (urbana /rural): notar si es rural o urbana
- 9.- Localidad indígena (sí/no): anotar sí o no
- 10.- Nombre de la Escuela: Anotar el nombre oficial del plantel escolar
- 11.- Grado: Deberá anotar el nivel escolar según corresponda a los beneficiarios
- 12.- Grupo: Según corresponda a su clasificación
- 13.- Turno: Según corresponda a su clasificación
- 14.- Clave de la escuela: En este rubro se anota la clave oficial del plantel escolar
- 15.- Claramente la dirección o referencia del plantel escolar
- 16.- Periodicidad del apoyo.: anotar la periodicidad con la cual se entrega el apoyo
- 17.- Fecha levantamiento de datos padrón: Registrar la fecha en que se levantó el padrón de beneficiarios
- 18.- Número Consecutivo: Registrar el número consecutivo de los menores beneficiados
- 19.- Nombre del beneficiario: Se registra el nombre o nombres de los beneficiarios, sin abreviaturas, en el orden solicitado: apellido paterno, materno y nombre (s).
- 20.- Sexo: Anotar M para Mujer, H para Hombre
- 21.- Clave CURP. - Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) completa con sus 18 dígitos
- 22.- Fecha de Nacimiento: Anotar la fecha de nacimiento del beneficiario iniciando por el día dos dígitos, mes dos dígitos y año completo con sus cuatro dígitos.
- 23.- Domicilio: Anotar el domicilio del beneficiario (calle, número exterior y número interior, colonia), o en su defecto, si en la localidad no existe nomenclatura anotar descripción ubicación del lugar en donde habita el escolar (referencia domiciliaria)
- 24.- Estatura: Registrar la estatura del escolar utilizando los dígitos correspondientes, en metro y centímetros
- 25.- Peso: Escribir el peso del menor utilizando kilogramos y gramos
- 26.- Altas (A) y Seguimiento (S): Registrar los siguientes datos según corresponda: Altas (si los escolares van a ingresar por primera vez al beneficio del programa que corresponda), Seguimiento (si los beneficiarios permanecen en el programa para su control correspondiente)
- 27.- Grupo prioritario de atención: Se registrará el no. de grupo prioritario según corresponda a los rangos de edad. De acuerdo a los grupos prioritarios que se mencionan en el Numero



## Sistema Estatal DIF

## Reglas de Operación

### Gobierno de Puebla

- 28.- TIPO DE VULNERABILIDAD SOCIAL. - 1.- NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS, 2.- NIÑOS DE 6 A 14 AÑOS, 4 ESCOLARES DE 14 AÑOS EN ADELANTE. 5.- DISCAPACITADOS
- 29.- Nombre completo de la cabeza de familia: Se anotará el nombre del padre o tutor del beneficiario, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
- 30.- ELABORÓ: se deberá escribir el nombre completo y cargo de la persona que elabora el padrón, así como es obligatorio que esta persona firme el presente documento.
- 31.- PRESIDENTA DIF: se deberá escribir el nombre completo de la presidenta del Sistema municipal DIF, así como es obligatorio que firme y estampe el sello del SMDIF el presente documento.
- 32.- Visto Bueno DE PLANTEL EDUCATIVO: se deberá escribir el nombre completo del director (a) del plantel educativo, así como es obligatorio que firme y estampe el sello de la escuela en el presente documento.
- 33.- Autorización del padrón por parte de la delegada(o): se deberá escribir el nombre completo de la delegada(o) Regional del SEDIF Puebla, así como es obligatorio que firme y estampe el sello de la Delegación Regional SEDIF Puebla en el presente documento.
- 34.- Visto Bueno DEL RESPONSABLE DE PADRONES DONDC se deberá escribir el nombre completo del o la responsable del programa Escolar Desayunos Calientes en DONDC, así como es obligatorio que firme en el presente documento.
- 35.- Sello del centro alimentario que fue otorgado por el SEDIF Puebla

## ANEXO 2: SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

*Reglas de Operación*

**ANEXO 2: SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA**




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



**SUPERVISIÓN DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD FRÍA**

**DATOS GENERALES**

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

1. Beneficiarios:  
 Matricula Escolar Oficial: \_\_\_\_\_  
 \* Promedio mensual de beneficiarios reales: \_\_\_\_\_

2. PARTICIPACIÓN:

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

3. COMITÉ:

	CARGO	NOMBRE	TELÉFONO	FIRMA
1.	Presidenta(s)			
2.	Tesorera(s)			
3.	Responsable de nutrición y educación alimentaria "Vocal"			
4.	Responsable de calidad alimentaria "Vocal"			
5.	Responsable de vigilancia nutricional "Vocal"			
6.	Responsable de Ingreso escolar (en los casos que aplique) "Vocal"			
7.	Responsable de vigilancia ciudadana "Vocal"			

4. Recepción del producto:

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

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

**C. S. M.**

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000  
 Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00  
 sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal  
DIF

Reglas de Operación

Gobierno de Puebla



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

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



**SUPERVISIÓN DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD FRÍA**

**5. Almacenamiento del producto:**

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

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

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

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

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

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

**6. Distribución:**

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

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

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

**7. Evaluación sensorial:**

Nombre de la(s) niña(o): \_\_\_\_\_

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

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

Nombre de la(s) niña(o): \_\_\_\_\_

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

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

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

Compromisos: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Directora(s) Escolar  
Nombre, sello y firma

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

\_\_\_\_\_  
SEDIF  
Nombre, sello y firma

**C. Y. Kall**

## ANEXO 3: VERIFICACIÓN DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD CALIENTE



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

*Reglas de Operación*

**ANEXO 3: VERIFICACIÓN DE ESPACIOS ALIMENTARIOS MODALIDAD CALIENTE**




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



**VERIFICACIÓN DE ESPACIOS ALIMENTARIOS**

**DATOS GENERALES**

Delegación: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Escalar: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Número de Seller: \_\_\_\_\_

Parámetros de evaluación	Concepto	Marca con una X		Observaciones
		SI	NO	
Higiene	¿Cuenta con tienda sucia?			Higiene
	¿El espacio alimentario se abre en el horario establecido?			Higiene
Alimentación	¿De dónde obtiene el agua que consumen?			
	¿Cuenta con menú semanal? (SEDF)			
	¿Qué productos se consumen o se consumían?			
Ortodoxia Alimentaria	¿Cuenta con tienda sucia?			
Vigilancia Nutricia	¿Cuenta con pedón de peso / talla?			
	¿Con qué periodicidad evalúan el peso y la talla de los menores beneficiados?			
Higiene alimentaria	¿El personal que prepara los alimentos usa la ropa adecuada a su actividad?			
	¿La higiene personal es aceptable?			
	¿La higiene de los platos, vasos y panderas es adecuada?			
	¿Se lavan frutas y verduras?			
	¿Los alimentos se sirven bien cocidos?			
Equipos y utensilios de cocina	¿Se cuenta con inventario de equipo? (Verificar)			Estado de los Utensilios: Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
	¿El refrigerador tiene congelador?			
Equipos de Seguridad	¿Cuentan con botiquín de primeros auxilios?			
	¿Los vidrios de gas están fuera del Espacio Alimentario?			
	¿Cuentan con regulador y protección?			
	¿Tienen ventilación adecuada?			
	¿Se cuenta con efus y/o Diagrama de Protección Civil?			
Mantenimiento de Compañerabilidad	¿Tienen libreta de entradas y salidas de las aportaciones recibidas?			
	¿Tienen una carta de responsabilidad por donación? ¿Se cuenta?			
	¿Tienen un fondo económico? (recibo)			

DIFestatal.puebla.gob.mx

**CSA-1**

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000  
 Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00  
 sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal  
DIF

Gobierno de Puebla

Reglas de Operación



Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

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



VERIFICACIÓN DE ESPACIOS ALIMENTARIOS

Parámetro de evaluación	Concepto	Marca con un x		Observaciones
		SI	NO	
Participación social	¿Reciben apoyo municipal?			¿De qué tipo?:
	¿Reciben apoyo de la Autoridad Escolar?			¿De qué tipo?:
	¿Reciben apoyo de los Padres de Familia?			¿De qué tipo?:
Control	¿Cuenta con un registro de control diario de beneficiarios atendidos?			
Espacio Alimentario	¿El lugar es adecuado para el área de cocina?			
	¿El lugar es adecuado para el área de comedor?			
	¿Cuenta con área de lavado de manos?			
	¿Cuenta con placas de identificación del comedor? (adorno y aforos)			
Almacenamiento	¿Se lleva una bitácora de INSP?			
	¿Se lleva un inventario de los productos?			
	¿El lugar es adecuado para el almacenamiento de los productos?			
	¿Cuenta con tarimas?			
	¿Cuenta con ventilación adecuada?			
	¿Problemas con plagas como roedores o trachinos o otra?			

DESAYUNO Y/O COMIDA

Ménu del día: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIOS

Matrícula Escolar Oficial: \_\_\_\_\_ Beneficiarios Comanda: \_\_\_\_\_

Beneficiarios que entran diariamente al espacio alimentario: \_\_\_\_\_

INSUMOS ALIMENTARIOS

No de folio Comanda: \_\_\_\_\_ Fecha de la última recepción de insumos: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	EXISTENCIA	CADUCIDAD	PRODUCTO	EXISTENCIA	CADUCIDAD
Frijol			Chicharón en lata		
Leche descremada de vaca en polvo			Acido vegetal comestible		
Arroz blanco amañillado			Champiñones en lata		
Pasta para sopa integral			Arroz		
Lartrajes			Verduras en lata		
Arroz en hojuelas			Garbanos		
Fruta deshidratada			Alusajón		
Alubias			Harina de maíz		
Sardinas					

CONDICIONES DEL DESAYUNADOR

Bueno: \_\_\_\_\_ Malo: \_\_\_\_\_ Regular: \_\_\_\_\_

C. 15-11



# Sistema Estatal DIF

## Reglas de Operación

Gobierno de Puebla



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



### VERIFICACIÓN DE ESPACIOS ALIMENTARIOS

#### COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.-	Presidenta (e)	
2.-	Tesorera (o)	
3.-	Responsable de nutrición y educación alimentaria "Vocal"	
4.-	Responsable de calidad alimentaria "Vocal"	
5.-	Responsable de vigilancia nutricional "Vocal"	
6.-	Responsable de fuerte escolar "Vocal"	
7.-	Responsable de vigilancia estudiantil "Vocal"	

OBSERVACIONES Y/O COMPROMISOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ESCOLAR  
Nombre, sello y firma

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

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

C-16-13



## ANEXO 5: FORMATO DE ENTRADA PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

### Reglas de Operación

**ANEXO 5: FORMATO DE ENTRADA PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.**

FECHA: \_\_\_\_\_  
OFICIO No. \_\_\_\_\_

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

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

**“X” ENTREGA; “Y” CONTRATO “20 ”**

**Integración Insumos Alimentarios Calientes**

CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA	CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

ENTREGO PRODUCTO

---

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

RECIBIO PRODUCTO

---

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

**SELLO**

**BODEGA REGIONAL**

---

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000  
Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00  
sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx

**ANEXO 6: FORMATO DE SALIDA BODEGA REGIONAL A CENTRO ALIMENTARIO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

*Reglas de Operación*

**ANEXO 6: FORMATO DE SALIDA BODEGA REGIONAL A CENTRO ALIMENTARIO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

FECHA:

BODEGA REGIONAL:

MUNICIPIO: «CLAVE\_MUNICIPIO»

ESCUELA:

No. BENEFICIADOS:

COSTO POR RACION: \$

FOLIO:

RECIBO:

OFICIO No:

DELEGACION:

LOCALIDAD:

CLAVE SEP (CCT):

No. DE RACIONES:

TOTAL CUOTA: \$

**“X” ENTREGA, “Y” CONTRATO 20 ”**

ANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA	CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

ENTREGO PRODUCTO

\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

**SELLO  
BODEGA REGIONAL**

RECIBIO PRODUCTO

\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

**SELLO  
CENTRO ALIMENTARIO  
(0000 B)**

---

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000  
Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00  
63

sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx

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



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

*Reglas de Operación*

**ANEXO 7: FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**



Gobierno de Puebla



Sistema Estatal DIF



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

**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD CALIENTE**

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

En la Localidad \_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio \_\_\_\_\_ del Estado de Puebla; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones de la Escuela \_\_\_\_\_ los Padres de Familia, Autoridad Escolar, representantes del Sistema Municipal DIF (SMDIF) y representantes del Sistema Estatal DIF (SEDIF) con el objetivo de constituir el "Comité", que será el responsable de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del programa.

Los acuerdos a los que se llegaron fueron los siguientes:

**PRIMERO**  
El Comité estará integrado por un presidente (a), un tesorero (a) y cinco vocales; sólo podrán participar en él, padres de familia de los menores beneficiarios (as) del Programa, excluyendo a maestros y Autoridad Escolar.

Se establecen los nombres de las personas elegidas por voto mayoritario:

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	FIRMA
Presidenta(o)				
Tesorera(o)				
Responsable de nutrición y educación alimentaria "Vocal"				
Responsable de calidad alimentaria "Vocal"				
Responsable de vigilancia nutricional "Vocal"				
Responsable de huerto escolar (en los casos que aplique) "Vocal"				
Responsable de vigilancia ciudadana "Vocal"				

64

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000 Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00  
sedif estatal@puebla.gob.mx | www.dif estatalpuebla.gob.mx



## Sistema Estatal DIF

## Reglas de Operación

### Gobierno de Puebla



Sistema Estatal  
DIF

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



#### PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD CALIENTE

#### SEGUNDO LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

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

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

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

#### CUARTO LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD ESCOLAR:

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

#### ANEXO



# Sistema Estatal DIF

## Reglas de Operación

Gobierno de Puebla



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



### PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD CALIENTE

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

#### QUINTO

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

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

SISTEMA ESTATAL DIF

SISTEMA MUNICIPAL DIF

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

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

AUTORIDAD ESCOLAR

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

CYB-42



# Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación



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



### PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRÍA

#### ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

En la Localidad \_\_\_\_\_, perteneciente al Municipio \_\_\_\_\_, del Estado de Puebla; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones de la Escuela \_\_\_\_\_, los Padres de Familia, Autoridad Escolar, representantes del Sistema Municipal DIF (SMDIF) y representantes del Sistema Estatal DIF (SEDIF) con el objetivo de constituir el "Comité", que será el responsable de la recepción (almacenaje de los insumos en la escuela), entrega y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del programa.

Los acuerdos a los que se llegaron fueron los siguientes:

#### PRIMERO

El Comité estará integrado por un presidente (a), un tesorero (a) y cinco vocales; sólo podrán participar en él, padres de familia de los menores beneficiarios del Programa, excluyendo a maestros y Autoridad Escolar.

Se establecen los nombres de las personas elegidas por voto mayoritario:

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	FIRMA
Presidenta(e)				
Tesorera(o)				
Responsable de nutrición y educación alimentaria "Vocal"				
Responsable de calidad alimentaria "vocal"				
Responsable de vigilancia nutricional "Vocal"				
Responsable de huerto escolar (en los casos que aplique) "Vocal"				
Responsable de vigilancia ciudadana "Vocal"				

67



# Sistema Estatal DIF

## Reglas de Operación

Gobierno de Puebla



Gobierno Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

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



### PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRÍA

#### SEGUNDO

##### LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

- Responsable de la recepción, conformación adecuada del insumo, entrega y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del programa.
- Cuando el producto entregado por el SEDIF se encuentre en mal estado, notificar inmediatamente a la Delegación Regional, para la reposición del mismo.
- Una vez contado y recibido el producto, deberán firmar y sellar de conformidad.
- Cobrar los mecanismos de corresponsabilidad de acuerdo al esquema que se haya acordado en la presente acta constitutiva.
- Llevar un registro diario en una libreta de entradas y salidas de las aportaciones recibidas, presentando un resumen a los padres de familia y al SMDIF, sobre el destino de los mecanismos de corresponsabilidad.
- Llevar un control de asistencia de beneficiarios reales.
- Apoyar la difusión del Programa, fomentando la participación de los padres de familia para que sus hijos consuman los productos dentro de la instalación escolar.
- Participar en coordinación con los padres de familia y cualquier instancia competente para llevar el padrón de peso y talla de los beneficiarios y sean entregados en forma oportuna a la Delegación Regional para su trámite correspondiente.
- Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

#### TERCERO

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

- Realizar una aportación diaria de: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto de mecanismo de corresponsabilidad.
- Fomentar que sus hijos consuman el insumo, dentro de la Institución Escolar.
- Asistir a las juntas que el SMDIF, Autoridad Escolar o Comité convoquen referentes al buen funcionamiento del Programa.
- Participar con la Delegación Regional, SMDIF y Comité de Alimentación Escolar en realizar el levantamiento de peso y talla de los menores, así como entregar la documentación necesaria para el ingreso y actualización de datos.

#### CUARTO

##### LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD ESCOLAR:

- Apoyar en la promoción del Programa fomentando la participación de los padres de familia y los alumnos.
- Promover el consumo del insumo dentro del plantel escolar para asegurar que sea el beneficiario quien lo ingiere.
- Convocar a la asamblea de padres de familia a petición del Comité y/o, Delegación Regional y/o SMDIF cuando este lo requiera.
- Apoyar en el levantamiento del padrón de beneficiarios y sean entregados en forma oportuna a la Delegación Regional para su trámite correspondiente.

CY-61



# Sistema Estatal DIF

## Reglas de Operación

Gobierno de Puebla



Sistema Estatal  
DIF

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



### PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRÍA

- e) Canalizar a los niños con problemas de desnutrición u obesidad a los centros o casas de salud.
- f) Establecer estrategias y acciones de promoción y educación para crear buenos hábitos alimenticios y fomentar el consumo de alimentos nutritivos y bebidas saludables.
- g) Convocar a la asamblea de padres de familia a petición del Comité y/o Delegación Regional y/o SMDIF cuando este lo requiera.
- h) Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

#### QUINTO

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

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

SISTEMA ESTATAL DIF

SISTEMA MUNICIPAL DIF

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

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

AUTORIDAD ESCOLAR

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

CVL-21

## ANEXO 8: FORMATO DE SUGERENCIA O QUEJA



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

### Reglas de Operación

**ANEXO 8: FORMATO DE SUGERENCIA O QUEJA**  
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

**SUGERENCIA O QUEJA**

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

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

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


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


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

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

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

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O SUGERENCIA	RECIBIO EN DIF MUNICIPAL	RECIBIO EN DELEGACIÓN REGIONAL SEDIF
_____	NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO	NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000  
Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00  
70 sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx

## ANEXO 9: FORMATO DE ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA



**Sistema Estatal  
DIF**

**Gobierno de Puebla**

**Reglas de Operación**

**ANEXO 9: FORMATO DE ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA**



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

**Anexo 1 - Acta de Registro del Comité de Vigilancia Ciudadana**

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

I. DATOS DEL MUNICIPIO Y DEL PROGRAMA			
NOMBRE DEL MUNICIPIO		EJERCICIO FISCAL	2023
INSTANCIA NORMATIVA	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF)		
APOYO POR VIGILAR	Nombre del Programa de los Apoyos Alimentarios que vigilará el comité.		
DIRECCIÓN DE ENTREGA DE APOYOS.	Calle, número, colonia, localidad, Municipio, Estado, C.P. Donde se entregan los Apoyos Alimentarios.		

II. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA	
NOMBRE DEL COMITÉ	Lo asigna la delegación del SEDIF (E); Comité de contraloría social del Municipio de Huauzihongo
N° DE MUNICIPIO	
FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ	Día / Mes / Año



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

FECHA DE REGISTRO DEL COMITÉ	Día / Mes / Año
REPRESENTANTE	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, CURP, Domicilio (calle, número, colonia, C.P.), Cargo que fungirá dentro del comité.
INTEGRANTE	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, CURP, Domicilio (calle, número, colonia, C.P.), Cargo que fungirá dentro del comité.
INTEGRANTE	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, CURP, Domicilio (calle, número, colonia, C.P.), Cargo que fungirá dentro del comité.

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

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000  
Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00  
sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



# Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación



Sistema Estatal DIF  
Gobierno de Puebla

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

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

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

## ANEXO 10: FORMATO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN 2023



**Sistema Estatal  
DIF**  
Gobierno de Puebla

**Reglas de Operación**

**ANEXO 10: FORMATO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN 2023**

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO 2023, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LO SUCESIVO "EL SEDIF", REPRESENTADO POR LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA C. \_\_\_\_\_, ASISTIDA POR EL/LA C. \_\_\_\_\_, DIRECTOR/A DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO; Y POR LA OTRA PARTE, EL (AYUNTAMIENTO / SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA) DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO LO SUCESIVO "EL SMDIF", REPRESENTADO POR EL (LA) C. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL SMDIF, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**CONSIDERANDOS**

- A. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.
- B. Que el Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social (FAM-AS) forma parte de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Ramo General 33, que es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los Estados y Municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de programas alimentarios, de asistencia social e infraestructura educativa; y que dicho Fondo está regulado por la Ley de Coordinación Fiscal, por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023.
- C. Que el fortalecimiento del Principio de Pacto Federal y Municipio Libre establecido en el artículo 2 fracción V de la Ley de Planeación, busca lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional.
- D. Que la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2023 establece en su TOMO 2 CRITERIOS NORMATIVOS, numeral 3. Convenios de Colaboración, que los SEDIF deben celebrar Convenios de Colaboración con los ayuntamientos municipales por cada uno de los programas de la EIASADC que operen con recursos del FAM-AS.

**DECLARACIONES**

1. **DE "EL SEDIF":**
  - 1.1. Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la asistencia social en términos de lo que establecen los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2 y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 15 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y 2 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
  - 1.2. Que tiene entre sus objetivos: proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendentes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de la integración y el fortalecimiento del núcleo familiar, en toda la Entidad.
  - 1.3. Que su representante, la C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Titular de la Dirección General, acredita su personalidad de \_\_\_\_\_ conformidad con el \_\_\_\_\_ acta de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, y cuenta con las facultades legales suficientes para formalizar el presente Convenio de conformidad con lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12, 17 fracción I y 53 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 28 fracciones I y XV de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y 4 fracción XIII, 5 fracción IV, 7 y 13 fracciones VII y XXXIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000  
73 Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00  
sedif estatal@puebla.gob.mx | www.dif estatalpuebla.gob.mx



## Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación

- 1.4. Que la/el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 5 fracción IV.I, 14 fracciones IV, XII y XVII y 16 fracciones I, II, V, IX, X, XI, XII, XIV, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, cuenta con la facultad de asistir a la Titular de la Dirección General, para los objetivos de este instrumento.
- 1.5. Que la/el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 5 fracción IV.I inciso c), 15 fracciones VIII y XVI y 19 fracciones I, II, IV, VI y IX del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Puebla, cuenta con la facultad de asistir a la Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para los objetivos de este instrumento.
- 1.6. Que señala como domicilio para recibir todo tipo de aviso y notificaciones relacionadas con este Convenio en calle 5 de Mayo, número 1606, Colonia Centro, código postal 72000, de la ciudad de Puebla, Puebla.
- 1.7. Que se autorizó la suscripción del presente instrumento mediante la 5ª Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva, celebrada con fecha seis de marzo de dos mil veintitrés.

### 2. "EL SMDIF" DECLARA QUE:

- 2.1 Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos de lo dispuesto en los artículos 32/33 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y 118 y 124 de la Ley Orgánica Municipal.
- 2.2 Tiene entre sus objetivos: Apoyar y promover acciones, con la finalidad de satisfacer las necesidades de nutrición y alimentación suficiente y de calidad, en favor de las personas y familias de escasos recursos en zonas marginadas.
- 2.3 Su Director(a) General del SMDIF, la/el C. \_\_\_\_\_ quien acredita su personalidad mediante el nombramiento de fecha \_\_\_\_\_ expedido por el (la) Presidente(a) Municipal, se encuentra facultado(a) para celebrar el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 91 fracción XLVI y 206 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

### 3. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

- 3.1 Que manifiestan bajo protesta de decir verdad que, en la elaboración del presente Convenio de Colaboración, no existe dolo, error, violencia física o moral, mala fe, ni ningún otro vicio del consentimiento y que es su libre voluntad formalizarlo.
- 3.2 Que se reconocen mutuamente la capacidad legal y personalidad jurídica para celebrar el presente Convenio de Colaboración y manifiestan su voluntad de otorgar y someterse al mismo.
- 3.3 Que es su propósito celebrar el presente Convenio de Colaboración, con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en la ejecución de los programas alimentarios en beneficio de la población sujeta de la asistencia social.
- 3.4 Que para efectos del presente instrumento reconocen las siguientes siglas y abreviaturas:

AGEB: Área Geoestadística Básica  
APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.  
COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.  
EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.  
EMA: Entidad Mexicana de Acreditación



# Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación



FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.  
GD: Grupo de Desarrollo.  
ID: Índice de Desempeño.  
ROP: Reglas de Operación

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

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA. - OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre "EL SEDIF" y "EL SMDIF", para coordinar la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria para el ejercicio 2023, Programa de Alimentación Escolar, Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, en adelante denominado "LOS PROGRAMAS", con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el Ejercicio Fiscal 2023.

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

El objetivo de "LOS PROGRAMAS", es favorecer un estado de nutrición adecuado de los grupos de atención prioritaria, complementando su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación, mediante la entrega de alimentos nutritivos e inoecuos, en acompañamiento de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de acciones para el aseguramiento de la calidad.

**Programa de Alimentación Escolar.** Objetivo Específico. Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoecuos de la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado, teniendo como Población Objetivo:

- Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o Área Geoestadística Básica (AGEB) rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020);
- Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación;
- Niñas, niños y adolescentes identificados con las siguientes herramientas de focalización: a) Índices de marginación 2020, b) DataMun del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), c) Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza (PATP) del CONEVAL, d) Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria (SIIA), mismas que se encuentran descritas en el numeral 3 del Tomo 3 de la EIASADC.

**Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días.** Objetivo Específico. Contribuir a un estado nutricional adecuado de las niñas y los niños en sus primeros 1000 días, a través de la entrega de raciones alimenticias o dotaciones nutritivas, fomentando la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo, teniendo como Población Objetivo:

- Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020).
- Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad con presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación. c) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad identificados con las siguientes herramientas de focalización: a) Índices de marginación 2020, b) DataMun del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), c) Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza (PATP) del CONEVAL, d) Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria (SIIA), mismas que se encuentran descritas en el numeral 3 del Tomo 2 de la EIASADC.



# Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación



**Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.** Objetivo Específico. Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoocuos de las personas de atención prioritaria, atendiéndoles preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación, teniendo como Población Objetivo:

- a) Personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020), personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados.
- b) Personas que por su condición prioritaria se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.
- c) Personas identificadas con las siguientes herramientas de focalización: a) Índices de marginación 2020, b) DataMun del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), c) Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza (PATP) del CONEVAL, d) Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria (SIIA), mismas que se encuentran descritas en el numeral 3 del Tomo 2 de la EIASADC.

**Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.** Objetivo Específico. Favorecer el acceso de las personas en condición de emergencia o desastre, a alimentos inoocuos y nutritivos, a través de apoyos alimentarios temporales, diseñados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad para contribuir a que ejerzan su derecho a la alimentación, teniendo como Población Objetivo:

- a) Personas que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos destructivos naturales y/o antropogénicos que, por sus condiciones prioritarias, requieren apoyo institucional para enfrentarlos.
- b) Personas migrantes y personas en situación de calle. La entrega del apoyo será temporal. En caso de que al acercarse el final del ejercicio fiscal no se hubiera presentado alguna condición de emergencia, el SEDIF podrá destinar los recursos o insumos de este programa a otros de la Estrategia.

El apoyo de "LOS PROGRAMAS" se otorgará en el municipio de \_\_\_\_\_, de acuerdo con el recurso anual programa y con los resultados de los criterios y las actividades de focalización, que contemplan la atención a población que habite en localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación

### TERCERA. - CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS.

Conviene en realizar, dentro de las facultades que a cada uno le corresponda, la adecuada colaboración, coordinación y concertación administrativa y operativa tendiente a elevar la calidad de vida de las familias, escolares y comunidades marginadas por medio de los Programas de Atención Alimentaria para el Ejercicio 2023.

PROGRAMAS	INTEGRACIÓN	ALINEACIÓN A LA EIASADC
ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA	BRICK DE LECHE DE 250 ML., BARRA O GALLETA INTEGRAL DE 30 GRS. FRUTA DESHIDRATADA CON CACAHUATE, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
ATENCIÓN ALIMENTARIA A MUJERES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y/O CON HIJOS MENORES DE 2 AÑOS	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DÍAS DE VIDA
ATENCIÓN ALIMENTARIA A ESTANCIAS DE DÍA DEL DIF ESTATAL	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS



# Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación



ATENCIÓN ALIMENTARIA A CASAS DE ASISTENCIA CON CONVENIO SEDIF	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
RESCATE NUTRICIO	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
ATENCIÓN ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
ATENCIÓN ALIMENTARIA PARA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS, BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2023	PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE

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

Los recursos con los que opera "LOS PROGRAMAS" corresponden a aportaciones federales establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023, por lo que su fiscalización y control será realizada por la Auditoría Superior de la Federación por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. En ese sentido, "LAS PARTES" se obligan a:

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

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

Para la aplicación del presente instrumento, "EL SEDIF", de acuerdo con el TOMO 2 CRITERIOS NORMATIVOS, apartado 8.2 Responsabilidades de los Sistemas Estatales DIF de la EIASADC 2023, se compromete, de manera enunciativa y no limitativa, a lo siguiente:

- I. Elaborar considerando lo establecido en la presente Estrategia y la demás normatividad aplicable, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de la EIASADC a nivel estatal y municipal.
- II. Elaborar ROP para cada uno de los programas de la EIASADC, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos.
- III. Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación de cada uno de los programas de la EIASADC.



# Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación



- IV. Coordinar la operación de los programas de la EIASADC en la entidad federativa con las instancias participantes.
- V. Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo V.I, de acuerdo con la normatividad vigente.
- VI. Focalizar la población objetivo de cada programa, en coordinación con los SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o AGEB rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en EIASADC.
- VII. Iniciar oportunamente la operación de los programas de la EIASADC, y entregar de forma continua y sin interrupciones los apoyos, servicios y capacitaciones.
- VIII. Fomentar la organización, motivación y continuidad de las actividades realizadas en el marco de los diferentes programas.
- IX. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación de los programas de la EIASADC.
- X. Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
- XI. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC.
- XII. Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de la EIASADC.
- XIII. Promover la formación y operación de los comités de vigilancia ciudadana para el seguimiento de los programas.
- XIV. De acuerdo con la circular uno del 14 de febrero de 2019, emitida por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán transferirse recursos federales del FAM-AS a ninguna organización social, sindical o civil en la que alguna de éstas fuera intermediaria para la entrega de los apoyos a los beneficiarios.
- XV. Informar a la DGADC y a las diversas instancias globalizadoras el avance en la aplicación del recurso y operación de los programas de la EIASADC.
- XVI. Proporcionar a la DGADC la información específica que ésta solicite, que puede ser requerida en diferentes situaciones y tiempos, así como la establecida en el calendario anual establecido en el apartado de Evaluación y Monitoreo de cada uno de los tomos y el Anexo T6. A del Tomo 6 de la EIASADC.
- XVII. Entregar a la DGADC la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en éste se señalan.
- XVIII. Determinar la viabilidad de atención a las solicitudes de apoyos y servicios de los programas de la EIASADC por parte de la ciudadanía, turnadas por la DGADC, así como notificar sobre la respuesta correspondiente.
- XIX. Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.
- XX. Concentrar e integrar los padrones de beneficiarios para cada programa operado con recurso del Ramo General 33 FAM-AS.
- XXI. Promover que la selección de beneficiarios de los programas operados con Ramo 33 FAM-AS, se realice tomando en cuenta que no haya duplicidad con otros programas de asistencia social.
- XXII. Aplicar y hacer un uso adecuado de lo dispuesto en la Guía de Imagen Gráfica para los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2022-2024.
- XXIII. Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para los programas que opere, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC.
- XXIV. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad (ETC), establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC.
- XXV. Asegurar el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
- XXVI. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
- XXVII. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
- XXVIII. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
- XXIX. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios.
- XXX. Coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado, la realización de acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
- XXXI. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continua (hasta los 2 años o más de vida), incluyendo a la población en situación de emergencia o desastre.
- XXXII. Realizar en laboratorios certificados por EMA o COFEPRIS los análisis de laboratorio post-licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la DGADC.
- XXXIII. Enviar a la DGADC los resultados de los análisis post-licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la misma, para verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad e inocuidad.

Asimismo, "EL SEDIF" se compromete a:



## Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación



- XVII. Constituir y formalizar los Comités correspondientes, de acuerdo al apartado 9.1 Comités de Vigilancia Ciudadana del Tomo 2 de la EIASADC 2023.
- XVIII. Informar a "EL SEDIF" el número de raciones y apoyos distribuidos por tipo, localidad y beneficiarios atendidos de manera mensual.
- XIX. Promover la adquisición y consumo de fruta y verdura fresca, así como la implementación de huertos de traspatios y huertos escolares.
- XX. Si por caso fortuito y/o fuerza mayor "EL SMDIF" no pudiera realizar la entrega de los insumos alimentarios a los beneficiarios conforme a lo establecido en el punto XIII de la presente cláusula, una vez agotadas todas las instancias deberá notificar a "EL SEDIF" la situación debidamente fundada y motivada, en un periodo no menor a 62 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del producto.
- XXI. En caso que "EL SEDIF" no sea notificado de la falta de entrega de insumos alimentarios de conformidad con el punto anterior, será total responsabilidad de "EL SMDIF" dar el debido cumplimiento.
- XXII. Las demás necesarias que se requieran para la oportuna y expedita consecución de los fines previstos en este instrumento.

### SÉPTIMA. - DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.

"LAS PARTES" Se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente a "LOS PROGRAMAS", así como en el etiquetado de los insumos, de conformidad con el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2023, deberá enunciar la siguiente leyenda:

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

Asimismo, cumplirán con lo establecido en el apartado 7. **Imagen Gráfica y Difusión** de la EIASADC 2023 del TOMO 2 CRITERIOS NORMATIVOS, y señalarán expresamente y en forma idéntica la participación de "EL SEDIF" y el apoyo del Gobierno Federal, a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del PEF 2023.

### OCTAVA. - REPRESENTANTES DE LAS PARTES.

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

- a) Por "EL SEDIF": a la persona Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud y a la persona Titular de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- b) Por "EL AYUNTAMIENTO / SMDIF" a la persona Titular del Sistema Municipal DIF

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

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

### NOVENA. CONTROL Y VIGILANCIA.

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

### DÉCIMA. TRANSPARENCIA.

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

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



# Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

## Reglas de Operación



Asimismo, "LAS PARTES" darán cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal, que a la letra dice: *"...Las entidades tendrán la obligación de hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones realizadas, el costo de cada una, su ubicación y beneficiarios. Asimismo, deberán informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados..."*

### DÉCIMA PRIMERA.- RELACIÓN LABORAL.

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

### DÉCIMA SEGUNDA. - MODIFICACIONES.

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

### DÉCIMA TERCERA. - VIGENCIA.

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

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

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

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

Asimismo, la distribución de los insumos se realizará conforme a lo previsto en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023 y en su caso por lo dispuesto en las Reglas de Operación.

"EL SEDIF" deberá verificar que se cumpla con las Especificaciones Técnicas de Calidad para la adquisición de insumos alimentarios para garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad nutricia e inocuidad de éstos, de acuerdo con lo establecido en la EIASADC.

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

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

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

"LAS PARTES" están de acuerdo que la entrega de los apoyos se realizará de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023 y en las Reglas de Operación correspondientes a cada Programa Alimentario.

Asimismo "LAS PARTES" deberán asegurar las condiciones de almacenamiento de insumos alimenticios, el manejo higiénico de los alimentos, la salida de insumos del almacén para su distribución, que consiste en retirar los insumos de su lugar de almacenamiento para ser enviados a otro almacén o espacio alimentario. Para ello, "EL SEDIF" deberá realizar una inspección del vehículo asignado para el transporte, asegurando que los insumos no sufran ninguna alteración y mantengan un acomodo correcto



Sistema Estatal  
DIF

Gobierno de Puebla

Reglas de Operación



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

Los mecanismos de corresponsabilidad aplicarán conforme a las Reglas de Operación de los Programas de Atención Alimentaria para el Ejercicio 2023.

En relación al Programa de Alimentación Escolar en sus dos modalidades Caliente y Fría, los mecanismos de corresponsabilidad que aportan los beneficiarios del se establecerán por parte del Comité de Alimentación Escolar junto con la Asamblea de Padres de Familia, para determinar los mecanismos de recuperación que pagaran por cada ración las beneficiarias y beneficiarios y se establecerá al inicio de cada ciclo escolar. La administración del mecanismo de corresponsabilidad (mecanismos de recuperación) se llevará a cabo por el Comité de Alimentación Escolar responsable, mismas que serán aplicadas prioritariamente en la compra de verdura y frutas frescas preferentemente de las que se producen en la región en ambas modalidades del programa, así como en la modalidad caliente también se puede utilizar para la compra de utensilios para el reequipamiento del espacio alimentario, para complementar los menús cíclicos que le fueron entregados por el SEDIF.

Respecto al Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días, Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, los apoyos son gratuitos por lo cual no aplica.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - DE LAS SANCIONES.**

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

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

**DÉCIMA OCTAVA. - CONFIDENCIALIDAD.**

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

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

**VIGÉSIMA. - COMPETENCIA.**

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

Leído el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal de todas y cada una de sus cláusulas, lo firman por triplicado de entera conformidad, en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ de dos mil veintitrés.

POR "EL SEDIF "

POR "EL SMDIF"