

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Fria



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

30/abr/2020	PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Fría, que emite la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. ANTECEDENTES.....	6
1.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
1.3. MARCO LEGAL.....	14
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA.....	17
2. OBJETIVO.	17
3. LINEAMIENTOS.	17
3.1. Cobertura.....	17
3.2.2. Focalización y Selección de Escuelas.....	18
3.2.3. Beneficiarias (os) Elegibilidad (Requisitos y Restricciones).....	18
3.3.2. Criterios de calidad nutricia específicos para DEC.	20
3.4. Acciones transversales.....	22
3.5. Derechos y Obligaciones de las Beneficiarias y Beneficiarios.....	22
3.5.1. Causas de Baja de las Beneficiarias y los Beneficiarios. ..	23
3.6.2. Mecanismo de corresponsabilidad social de los Municipios (Cuota de recuperación).	24
4. INSTANCIAS PARTICIPANTES.	25
4.1. Instancia Normativa Estatal.....	25
4.2. Instancia Ejecutora.....	25
4.3. Instancia Normativa Federal.	26
5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.	26
5.1. Convenios de colaboración:.....	26
5.2. Colaboración:	26
5.2.1. Concurrencia:.....	26
6. MECÁNICA DE OPERACIÓN.....	26
6.1. Difusión, Promoción y Ejecución.....	26
6.2. PROCESO.....	27
6.2.1. Atribuciones del SEDIF y el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.	27
6.2.1.1. El SEDIF a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC).....	27
6.2.1.2. El SEDIF a través de las Delegaciones Regionales.	29
6.3.1.1. Funciones Específicas de los Integrantes del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar.	34
6.4. Perspectiva de Género.....	42
6.5. Causas de Retención o Suspensión de Recursos a Escuelas Beneficiarias	42
7. EJECUCIÓN.....	44
8. EVALUACIÓN.....	45

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA.....	45
9.1. Resultados de seguimiento	45
9.2. Control y auditoría	45
9.3. Información presupuestaria.....	45
9.3.1 Avances físico financiero.....	46
9.3.2. Cierre del ejercicio	46
9.4. Indicadores de resultados.....	46
9.5. Transparencia	46
9.6. Difusión	46
10. PADRÓN DE BENEFICIARIAS (OS).....	47
11. BLINDAJE ELECTORAL	49
12. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS.....	49
13. QUEJAS O INCONFORMIDADES.....	49
ANEXOS	51
TRANSITORIOS.....	91

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ENERO 2020

Revisó
C. Nagby Romano Saldaña
Jefe del Departamento de
Control y Seguimiento

Autorizó
C. Francisco Javier Navarrete López
Director de Alimentación y Desarrollo
Comunitario

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA
SIGLAS: D.E.F.

1. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla emite las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 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.

ESTRATEGIA 1.- 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 Estatal DIF (SEDIF) para desarrollar la coordinación del programa alimentario. El SNDIF emitió los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2020 (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 DIF Estatal, permiten atender las necesidades prioritarias en materia de deficiencias nutricias en el Estado, a través del suministro de insumos básicos a sujetos vulnerables que habiten en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas, con el objeto de fortalecer el estado nutricional de la población vulnerable. Adicionalmente se brinda a la población orientación alimentaria, de higiene tanto en lo personal como en la preparación de alimentos y protección a la salud en materia nutricional a fin de lograr un desarrollo integral e incluyente.

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

El Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría está a cargo de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario(DADC), por tal motivo emite las siguientes Reglas de Operación las cuales estarán vigentes durante el ejercicio 2020 o hasta que se publique la siguiente actualización por parte de este SEDIF .

Los insumos que se otorgan a las Beneficiarias y Beneficiarios de este Programa, se consideran apoyos en especie y los recursos que se aplican son de origen Público Federal. Los insumos están definidos por el DIF Estatal Puebla considerando las recomendaciones emitidas anualmente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2020 (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.

1.1. 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.

Que con el propósito de homologar con el resto de las Entidades y Dependencias del Gobierno del Estado de Puebla las Unidades Administrativas, además de la Dirección General y por los criterios acordados con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, así como la resolución tomada por la Junta Directiva del Organismo, se da el carácter de Dirección a las áreas que contemplan el organigrama quedando en este caso como Dirección de Alimentaria y Desarrollo Comunitario, posteriormente Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario la encargada de los programas de asistencia alimentaria.

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 Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), tomó acciones para cumplir con lo

establecido y promover hábitos de alimentación correcta, por lo que todos los apoyos alimentarios que integran los diferentes programas cumplen al 100 % con los criterios de calidad nutricia, lo cual se puede apreciar en las presentes Reglas de Operación.

El Programa de Desayunos Escolares en su 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 en coordinación con las autoridades municipales y las instituciones educativas, implementa comedores escolares en los que, se proporciona a los menores un desayuno Frío, bajo la supervisión de los integrantes del Comité de Contraloría Social de Desayunadores Escolares responsable del desayunador (padres de familia) durante el ciclo escolar.

1.2. 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 insaturados. Se pueden producir en la hidrogenación de aceites y grasas vegetales. Un alto consumo en la dieta puede incrementar el riesgo de presentar enfermedades cardiovasculares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la

confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

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

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

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

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

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

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

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

DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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.

EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

EMA: Entidad Mexicana de Acreditación

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.

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

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.

LCF: Ley de Coordinación Fiscal.

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

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.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGS: Ley General de Salud.

Localidad: Todo lugar ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre, por la cantidad de población, se dividen en urbanas (mayores de 2500 habitantes) y rurales (menores de 2500 habitantes) de acuerdo con Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

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

NMX: Normas Mexicanas

NOM: Normas Oficiales Mexicanas

Niñas y niños: Personas de hasta 12 años incompletos, tal como lo establece el Artículo 2 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Obesidad. Enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo. Se determina la existencia de obesidad en adultos cuando existe un índice de masa corporal mayor de 30 kg/m². 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 colectivo mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.

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.

1.3. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 1º, 2º apartado B, 4º y 27 fracción XX, entre otros.

- Ley General de Salud: Artículos 2° fracción V, 3° fracción XVIII, 6° fracciones X, y XI, 7° fracción XIII Bis, 27 fracciones IX y X, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones II, IV y VII, 159 fracciones V y VI, 167, 168, 169, 172, 210, 212 y 213, entre otros.
- Ley General de Desarrollo Social: Artículos 3° fracción VII, 6°, 14 Fracción I, 19 fracción V, 30, y 36 fracción VII, entre otros.
- Ley General de Educación: Artículo 41°.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes: Artículos 36, 37, 39, 50 fracciones I y VIII, 53 y 116 fracción XIV, entre otros.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Artículo 5, entre otros.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 1°, 2°, 4, 5, 75 y 77, 85, 110, 111, entre otros.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Coordinación Fiscal: Artículo 25 fracción V, 40, 41, 48 y 49, entre otros.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación: Artículo 2°, fracción V, entre otros.
- Agenda 2030 de Naciones Unidas: Objetivo 1, meta 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, objetivo 2, meta 2.1, 2.2, 2.3, objetivo 3, metas 3.2, objetivo 4, metas 4.1, 4.2, 4.7, objetivo 5, metas 5.4, 5.5, objetivo 10, metas 10.2, 10.3, 10.4, objetivo 12, metas 12.3, 12.8, objetivo 16, metas 16.6, 16.7, 16.b, y objetivo 17, meta 17.17, entre otros. □ Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Estatuto Orgánico del SNDIF 2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2020: Tomo IV, Ramo General 33.
- LINEAMIENTOS para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales.
- LINEAMIENTOS para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y

Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

- LINEAMIENTOS Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, para el ejercicio fiscal 2020.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.
- Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. (SIIPP-G)
- Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. D.O.F. 13-09-2018.
- Artículo 128, 129 fracciones II, 130 fracción III, 132 y 133 de la Ley Estatal de Salud.
- Artículos 1, 2 fracción, 7 fracción X y XVII, 114, 134 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. P.O.E. 04-05-2016.

PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA

2. OBJETIVO.

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

3. LINEAMIENTOS.

3.1. Cobertura.

Los apoyos de asistencia alimentaria se aplicarán en planteles escolares públicos de los 217 Municipios del Estado de Puebla.

3.2. Población potencial: 1,310,703 alumnos que asisten a escuelas del sistema de educación pública en Puebla, corte al Jun 14, 2018.

<http://datos.puebla.gob.mx/datos/datos-estad%C3%ADsticos-educaci%C3%B3n-b%C3%A1sica-2013-2014/resource/a2f1b539-e97d-4df6-8810-17b2065875e3>

3.2.1. 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.

MIGRACIÓN A DESAYUNOS CALIENTES.

El desayuno es el primer alimento del día que permite romper el ayuno nocturno o las horas de sueño en las cuales no se consumen alimentos. Por ello, en los niños aumenta las funciones cognitivas mejorando su desempeño escolar. Aunado a ello el Desayuno Escolar en su Modalidad Caliente representa varias ventajas, ya que incluye mayor variedad de alimentos, su composición de macro, micro

nutrimentos y fibra se incrementa, así mismo fomenta el consumo de verduras y frutas en el desayuno, principalmente las regionales y de temporada. Por lo anterior, este organismo en apego a las características y ventajas que ofrece el programa Desayunos Calientes, a partir de esta fecha realiza las acciones necesarias a fin de que las escuelas que actualmente son beneficiadas con Desayuno Frio, paulatinamente cambien de modalidad a Desayuno Caliente.

Para cumplir con lo anterior, Se necesita el valioso apoyo del personal del SEDIF así como el apoyo de las presidentas de los SMDIF para elaborar un diagnóstico en las escuelas que actualmente son beneficiadas con Desayunos Frío y detectar sus necesidades para llevar a cabo el cambio a desayunos calientes, y se realicen acciones de sensibilización y convencimiento con los padres y comités de desayunos de estas escuelas.

3.2.2. Focalización y Selección de Escuelas.

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

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

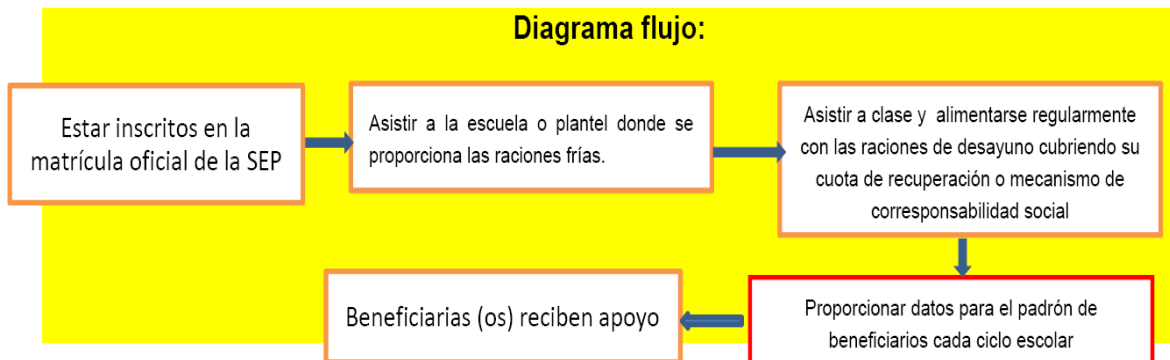
Privilegiando la atención con el programa a las escuelas ubicadas en localidades de muy alta y alta marginación, de como segundo criterio se consideraran escuelas que presenten más de 20 % de alumnos con desnutrición, o más del 40 % de alumnos con sobrepeso u obesidad.

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

3.2.3. Beneficiarias (os) Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

a) Requisitos para Beneficiarias (os).

1. Estar inscritos en la matrícula oficial de la SEP y asistir a la escuela o plantel que proporciona las raciones de Desayuno Frío en el ciclo escolar correspondiente.



b) Restricciones

1. Está prohibido beneficiar a niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal que no están inscritos en la matrícula oficial de la SEP del ciclo escolar correspondiente y que no estén en el padrón de las Beneficiarias (os) del Programa.

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 de la delegación SEDIF, SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.

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

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

3.3. Características de los Apoyos.

3.3.1. Tipo de Apoyo y periodicidad (Conformación de las dotaciones dirigidas a DEF).

Una ración de alimento en los días de clases del calendario escolar oficial integrada de manera general por:

El DEF puede conformarse de alguna de las siguientes opciones:

OPCIÓN 1	CONFORMACIÓN
Conformación desayuno escolar frío	<ul style="list-style-type: none"> • Leche descremada (250mL) • Un cereal integral (30g) • Fruta fresca (70g)
Se recomienda agregar una ración al menos de 70g de verduras crudas tales como zanahoria, jícama, pepino, apio.	
OPCIÓN 2	CONFORMACIÓN
Conformación desayuno escolar frío	<ul style="list-style-type: none"> • Leche descremada (250mL) • Un cereal integral (30g) • Fruta deshidratada (20g) • Oleaginosa (10g – 12g)
Se podrá otorgar el cereal integral, la fruta deshidratada y oleaginosa combinados todos sin aglutinante.	
Se recomienda agregar una ración al menos de 70g de verduras crudas tales como zanahoria, jícama, pepino, apio.	

3.3.2. Criterios de calidad nutricia específicos para DEC.

Criterios de calidad nutricia específicos para DEF

- Para la conformación del desayuno frío se deberá:
- Incluir leche descremada.
- Considerar la inclusión de leche semidescremada o entera excepcionalmente para niñas y niños en edad escolar que viven en zonas en la que la desnutrición es un problema frecuente de salud
- Otorgar la porción de cereal integral elaborado con granos enteros o a partir de harinas integrales fortificadas en forma de galletas, barras, etc., éste deberá estar garantizado por el Sistema Estatal, en apego a las siguientes características:

COMPOSICIÓN DEL CEREAL TIPO BARRA PARA DEF	
Tamaño de la ración	30g
Aporte calórico promedio	120kcal
Fibra	Mínimo 1.8g (< 10% de la IDR)
Azúcares	Máximo 20% de las kilocalorías (kcal) totales del insumo
Grasas totales	Máximo 35% de las kcal totales del insumo
Grasas saturadas	Máximo 10% de las kcal totales del insumo
Ácidos grasos trans	Máximo 0.5g
Sodio	Máximo 120mg

Los criterios establecidos para fibra y sodio en la tabla anterior, serán tomados en cuenta para la conformación de los demás programas alimentarios, considerando 30g como una porción de cereal integral.

Para el cálculo de azúcares, grasas totales y grasas saturadas se recomienda consultar el EIASADC.

- Otorgar una porción de fruta fresca o deshidratada
- En caso de ser fruta fresca, garantizar al menos 70g (peso neto).
- En caso de proporcionar fruta deshidratada:
 - La ración de fruta deshidratada debe ser de al menos 20g y no debe estar adicionada de azúcares, grasa o sal
 - Incluir de 10 a 12g de oleaginosa

En caso de proporcionar cereal con oleaginosa y/o fruta deshidratada combinada, éstas no se contabilizarán en el gramaje en el tercer componente del DEF.

- Las oleaginosas son alimentos que poseen aceites y grasas mono insaturadas y poli insaturadas que son consideradas saludables para el organismo, además de ser una fuente de energía, contienen calcio, fósforo, zinc, ácidos grasos omega 3 y 6, vitaminas A, D, E y K, que fortalecen el sistema inmunológico y la función neuronal. Para la conformación del DEF se recomienda:

- Integrar al menos cinco menús diferentes a la semana, de manera que se promueva variedad en la alimentación.
- Agregar una ración de 70g de verduras crudas tales como: zanahoria, jícama, pepino, apio.
- Promover que la ración de fruta sea fresca, con base en la capacidad de compra y distribución del SEDIF, o a través del establecimiento de convenios con los SMDIF, los padres de familia o los Comités de Desayunos Escolares para su adquisición.
- Es importante promover el consumo del desayuno dentro del plantel escolar para asegurar que sea el beneficiario quien lo ingiera, esto también facilitará el monitoreo de su aceptación entre los niños.
- El SEDIF a través de la (Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario) y entregar (Delegación Regional SEDIF y SMDIF) diseñar al menos 5 menús cíclicos al Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar en su Modalidad Fría.

3.4. Acciones transversales.

Para la implementación de las acciones transversales verificar el Anexo 7.

3.5. Derechos y Obligaciones de las Beneficiarias y Beneficiarios.

Para alcanzar el objetivo del apoyo de asistencia alimentaria, las Beneficiarias (os) del Programa tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) Derechos de las Beneficiarias (os).

1. Recibir el apoyo del programa alimentario, de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
2. Junto con la mama papa o tutor deberá recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa.
3. Recibir los insumos que integran el apoyo de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
4. Junto con la mama papa o tutor deberá recibir las acciones del Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).
5. Junto con la mama papa o tutor deberá recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

6. La reserva y privacidad de su información personal, de acuerdo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, capítulo IV de la Información de Acceso Restringido, artículos 38, 39, 40, 41 y 43; así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Título Segundo De los Datos Personales, Capítulo I De los Principios, artículos 7, 8, 9 y 13, Capítulo II De los Sistemas de Datos Personales, artículo 20, Capítulo III De las Medidas de Seguridad, artículos 25, 26 y 27; Título Quinto De las Responsabilidades, Capítulo Único De las Infracciones, artículos 62, 63, 64 y 65.

b) Obligaciones de las Beneficiarias y los Beneficiarios.

1. Debe tener continuidad permanente en el Programa hasta la conclusión del periodo establecido.

2. La mamá, papá o tutor deberá pagar la cuota de recuperación establecida.

3. Junto con la mamá, papá o tutor deberá debe entregar toda la documentación solicitada por el SEDIF Puebla, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.

4. Junto con la mamá, papá o tutor deberá acudir a las pláticas y/o talleres de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), convocadas por el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y/o la Delegación Regional.

5. Debe permanecer en atención del Programa bajo vigilancia nutricia durante el tiempo que necesite la beneficiaria o beneficiario para restablecer un estado nutricio óptimo, la cual comprende la toma de peso y estatura para determinar su progreso y por lo tanto, el cumplimiento del objetivo del Programa.

6. Junto con la mamá papá o tutor deberá debe Participar en las actividades convocadas por el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y/o SEDIF.

3.5.1. Causas de Baja de las Beneficiarias y los Beneficiarios.

1. Que el beneficiario niña o niño en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal no asista al plantel escolar al menos 15 días en un mes promedio de 20 días de clases sin justificación alguna.

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

3. Que cambie su residencia o emigrando a otro lugar o comunidad diferente a la que tiene ubicado el desayunador donde era beneficiario.

4. Que deje de ser alumno del plantel por haber terminado su educación preescolar, primaria, secundaria, bachillerato o tecnológico.

5. Por incumplimiento a lo establecido en las Obligaciones de la madre, padre o tutor del Beneficiario del apartado anterior en las presentes Reglas de Operación del Programa.

3.6. Mecanismo de corresponsabilidad (Importe o cuota de recuperación del Apoyo).

3.6.1. Mecanismo de corresponsabilidad social (cuota de recuperación) que aportan las Beneficiarias (os).

Será facultad del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar junto con la asamblea general con los padres de familia, establecer el mecanismo de corresponsabilidad social (cuota de recuperación) que pagaran por cada ración las Beneficiarias(os) y se establecerá al inicio de cada ciclo escolar en el Acta Constitutiva, se recomienda sea de un peso con 50 centavos por ración, dependiendo de la zona geográfica y grado de marginación donde se encuentre ubicado el plantel escolar.

La administración del mecanismo de corresponsabilidad social (cuotas de recuperación) se llevará a cabo por el Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar responsable, mismas que serán aplicadas en la compra de verdura y frutas frescas principalmente, para complementar los menús cíclicos que le fueron entregados por el SEDIF.

3.6.2. Mecanismo de corresponsabilidad social de los Municipios (Cuota de recuperación).

Con el propósito de fortalecer los programas que opera el SEDIF; así como la operación de estos, se contará con una aportación económica por parte de los Ayuntamientos, la cual se denominará “Mecanismo de Corresponsabilidad (Cuota de Recuperación)”, ésta sólo se cobrará para el programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría (DEF). El Mecanismo de corresponsabilidad social “Cuota de Recuperación” que se recaben de éste programa se podrá ejercer indistintamente. Anexo 1.

1. El mecanismo de corresponsabilidad social (cuota de recuperación) se establecerán en el Convenio Específico de Colaboración en el Marco

de la Estrategia de los Programas de Asistencia Alimentaria en el Estado de Puebla que firma el SEDIF con los Ayuntamientos.

2. En cada ejercicio fiscal se firmarán el Acta de Cabildo y el Mandato Especial Irrevocable; en caso de que éstos no se firmen, el SEDIF podrá cobrar directamente a la escuela.

3. El SMDIF, presidente (a) auxiliar, y/o Delegación Regional, deberá informar trimestralmente las altas y bajas de escuelas, así como cualquier modificación de las Beneficiarias y los Beneficiarios al SEDIF para los ajustes necesarios en las cuotas y asignaciones con base al calendario que elabore la Delegación.

4. Del mecanismo de corresponsabilidad social (cuotas de recuperación) otorgadas por los Municipios al SEDIF, deberán ser aprobadas por la Junta Directiva del SEDIF.

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

a) Reposición cuando los insumos alimentarios se encuentren en malas condiciones por haber sido afectados en desastres naturales, condiciones climáticas, inundaciones, incendios u otros similares.

b) Reposición por robo de los insumos alimentarios.

c) En a) y b) se requiere validación de Delegación Regional.

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.

4. INSTANCIAS PARTICIPANTES.

4.1. Instancia Normativa Estatal

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

4.2. Instancia Ejecutora

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

4.3. Instancia Normativa Federal.

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

4.4. Instancia de Control y Vigilancia

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

5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

El cruce con padrones de programas alimentarios del SEDIF con los que coincidan e le rango de edad pero tengan otro tipo de apoyo alimentario.

5.1. Convenios de colaboración:

Se firma convenio específico colaboración para la operación de los programas alimentarios de asistencia social para el ejercicio 2020 con los presidentes municipales

5.2 Colaboración:

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

5.2.1. Concurrencia:

La Secretaria de Finanzas del Estado es quien recibe los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples FAM, comunica a SEDIF suficiencia presupuestal, el SEDIF solicita la aplicación del fondo en la compra de insumos para programas alimentarios Secretaria de Finanzas convoca a proceso de adquisición, el SEDIF participa en el proceso de adquisición dictamina técnicamente cumplimiento, Secretaria de Finanzas elige la propuesta que cumple requisitos técnicos, legales y la más baja en precio, comunica a SEDIF quien elabora contrato con la empresa ganadora.

6. MECÁNICA DE OPERACIÓN

6.1. Difusión, Promoción y Ejecución

Las delegaciones regionales del SEDIF y los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, promoverán ante las escuelas públicas y padres de familia, el

Programa, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

Las presentes Reglas de Operación serán dadas a conocer por el SEDIF a través de sus delegaciones regionales; así como también dichas reglas podrán ser consultadas en la página de internet: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>.

6.2. PROCESO.

6.2.1. Atribuciones del SEDIF y el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.

6.2.1.1. El SEDIF a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC).

1. Capacitarse en materia de alimentación, nutrición, inocuidad de alimentos y asistencia social ante las instancias nacionales e internacionales públicas o privadas que así lo ameriten para brindar un buen servicio a las niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal del programa.
2. Junto con delegaciones Regionales SEDIF y SMDIF elaborar un diagnóstico en las escuelas que actualmente son beneficiadas con Desayunos Frío y detectar sus necesidades para llevar a cabo el cambio a Desayunos Calientes, y se realicen acciones de convencimiento con los padres y comités de desayunos de estas escuelas.
3. Capacitar mínimo una vez por año o de acuerdo a las necesidades del personal de las Delegaciones Regionales del SEDIF, poniendo especial atención en sus coordinadoras y coordinadores de alimentos, a las Delegadas o Delegados y micro regionales de la delegación SEDIF., y al personal de los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, poniendo especial atención en sus coordinadoras y coordinadores de alimentos, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación del Programa.
4. Definir y establecer el proceso de alta y baja de escuelas que participan en el programa lo anterior estar sujeto a los recursos con los que cuente el SEDIF sobre todo en el caso de alta de escuela privilegiando la focalización de los recursos.
5. Establecer con base en un análisis nutrimental las cantidades y características deberán tener los productos alimentarios a entregar por escuela beneficiada.

6. Elaborar calendario anual de distribución e implementarlo junto con las delegaciones regionales.
7. Definir los requisitos y proporcionar los formatos en forma impresa y magnética que se necesitan para conformar los documentos y padrones de Beneficiarias y Beneficiarios solicitados en el Programa.
8. Implementar y dar seguimiento a la elaboración del padrón de Beneficiarias (os) por parte de los Comités de Contraloría Social del Desayunador Escolar, autoridades escolares, SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y Delegaciones Regionales. Y realizar el concentrado final de padrones por municipios en físico y digital, con la información validada por las delegaciones, para enviarlo a DIF Nacional e Instancias que lo soliciten, siempre respetando la ley de protección de datos personales.
9. Elaborar y proporcionar en forma impresa y/o magnética a delegaciones regionales SEDIF y SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa con la finalidad que se entreguen a los Comités de Contraloría Social del Desayunador Escolar.
10. Coordinar acciones para la implementación del programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a través de las Reglas de Operación de éste, diseñando temas y actividades relacionados con una correcta alimentación y adquisición de buenos hábitos alimentarios, entre otros temas.
11. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas regionales del proveedor, según el calendario de distribución.
12. Implementar y dar seguimiento en la calidad de los productos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema Primeras entradas-Primeras salidas (PEPS), de acuerdo con los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF Anexo 7 y 8.
13. Implementar con la delegación regional y los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las Beneficiarias y los Beneficiarios. Como proporcionar y/o promover capacitaciones, carteles, trípticos o manuales entre otros necesarios para este fin.
14. Coordinar las supervisiones de la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria utilizando el formato de verificación. Anexo 9.

15. Realizar visitas aleatorias a las bodegas regionales que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF. Anexos 7 y 8.

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

6.2.1.2. El SEDIF a través de las Delegaciones Regionales.

1. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la DADC poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras o coordinadores de alimentos, Delegadas(os) y micro regionales de la delegación SEDIF y del personal que conforman los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.

2. Junto con DADC y SMDIF elaborar un diagnóstico en las escuelas que actualmente son beneficiadas con Desayunos Frío y detectar sus necesidades para llevar a cabo el cambio a Desayunos Calientes, y se realicen acciones de convencimiento con los padres y comités de desayunos de estas escuelas.

3. Coordinar las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas de almacenamiento, según el calendario de distribución elaborado por DADC. y verificar la elaboración del “Formato de Entrada” (Anexo 5) y “Formato de Salida” (Anexo 6), vigilando que cumpla lo establecido en los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF. Anexos 7 y 8.

4. Realizar el seguimiento y/o monitoreo de la calidad de los insumos, en coordinación con los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, desde el proceso de recepción, distribución y entrega de manera sistemática para garantizar la calidad e inocuidad de los mismos.

5. Toda documentación deberá entregarse a la (DADC) EN LA FECHAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN CADA CAPACITACIÓN y en cada departamento de esta dirección según corresponda la documentación, (este tipo de documentación no se podrán entregar por oficialía de partes del SEDIF).

6. Entregar toda la documentación de acuerdo a los requisitos que correspondan con el FORMATO CARATULA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS a la DADC (Anexo 10) de no hacerlo de esta forma no se podrá recibir.

7. Coordinar y validar la información que se le solicita a los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, junto con toda la documentación necesaria para la integración de los padrones de peso y talla de Beneficiarias(os) y deberán entregarse en formatos impresa Anexo 2 y en vía magnética

(según corresponda). Cabe aclarar, que es indispensable que la información en medio magnético coincida invariablemente con la información entregada en papel. Es muy importante respetar los plazos fijados en las dos capacitaciones anuales impartidas por DADC, ya que de esto depende el orden y tiempo que se llevará para la entrega y revisión de la información. Los casos de excepción para la entrega recepción de documentos serán aquellos que por la lejanía del lugar de procedencia impida su entrega, por las características sociodemográficas del área, desastres naturales u otros similares. En el caso de aplicarse dicha excepción deberá entregar en DADC, la justificación debidamente fundamentada con las causas que impidieron la entrega de dicha información y firmada por la delegada o el delegado.

8. Proporcionar en forma impresa y/o magnética a los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, las guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa con la finalidad que se entreguen a los Comités de Contraloría Social de los Desayunadores Escolares y a su vez se remitan los acuses en original con evidencia fotográfica de la entrega al DONDC a más tardar la tercer semana de marzo de 2020.

9. Asegurar el consumo de verduras y frutas dentro del desayuno escolar, para lo cual el comité y el SMDIF tendrán que firmar la carta compromiso de inclusión de estas, y remitirla a DONDC a más tardar la tercera semana de marzo de 2020.

10. Supervisar la operatividad del programa, de acuerdo al cronograma de supervisiones elaborado por la DADC con el fin de promover acciones correctivas o de mejora continua. Anexo 9.

11. Coordinar conjuntamente con SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, las acciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).

12. Promover la participación social a través de los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, en la formación del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar de Contraloría Social entre la población beneficiaria.

13. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las Beneficiarias y los Beneficiarios.

14. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de los padres de familia de las Beneficiarias y los Beneficiarios o SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.

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

6.2.1.3. Sistema Municipal DIF (SMDIF) y/o presidente (a) auxiliar.

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

2. Junto con DADC y delegaciones Regionales SEDIF elaborar un diagnóstico en las escuelas que actualmente son beneficiadas con Desayunos Frío y detectar sus necesidades para llevar a cabo el cambio a Desayunos Calientes, y se realicen acciones de convencimiento con los padres y comités de desayunos de estas escuelas.

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

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

5. Apoyar al Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar responsable del Desayunador en la recepción de los insumos alimentarios y supervisar su debido almacenamiento, de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF Anexo 7 y 8.

6. Elaborar en coordinación con la autoridad escolar y/o Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar de padres de familia el padrón de beneficiarias (os) en los plazos establecidos por DADC debidamente requisitados.

7. Entregar padrón de beneficiarias (os) a la delegación regional para su validación en forma impresa y magnética.

8. Proporcionar en forma impresa y/o magnética a los Comités de Contraloría Social de los Desayunadores Escolares, las guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa con la finalidad que se lleven a cabo y a su vez se remitan los acuses en original con evidencia fotográfica de la entrega a la delegación regional SEDIF correspondiente a más tardar la segunda semana de marzo de 2020.

9. Asegurar el consumo de verduras y frutas dentro del desayuno escolar, para lo cual el comité y el SMDIF tendrán que firmar la carta compromiso de inclusión de estas, y remitirla a la delegación regional

SEDIF correspondiente a más tardar la segunda semana de marzo de 2020.

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

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

12. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las Beneficiarias y los Beneficiarios.

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

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

15. Supervisar durante el año la operatividad del Programa, en desayunadores con alto índice de marginación.

16. Convocar a reunión a los padres de familia o tutores de las Beneficiarias (os) cuando por diferentes causas, motiven la baja del apoyo, a fin de que tal decisión sea asentada en un acta o minuta. Dicho documento deberá estar firmado por todos los que en ella intervengan, avalada por la firma de la autoridad escolar y por la representación del SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, debidamente selladas.

17. Recibir las quejas o inconformidades y remitirlas a la delegación regional correspondiente, dándoles el seguimiento oportuno.

18. Dar cumplimiento a los convenios celebrados con el SEDIF para la mejorara continua del Programa.

19. Fundamentar el alta o baja de escuelas beneficiadas por el programa, de acuerdo a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

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

6.3. Contraloría Social (Participación Social)

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

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

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

Por tal motivo, se conforma un Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar en cada desayunador para efecto de que el apoyo alimentario llegue a las Beneficiarias y los Beneficiarios, y éste sea el responsable de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del Programa.

6.3.1. Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar Responsable del Programa.

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

- a) Presidente (a)
- b) Secretaria (o)
- c) Tesorero (a)
- d) Responsable de contraloría social
- e) Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) “vocal”
- f) Responsable de inocuidad alimentaria “vocal”
- g) Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) “vocal”
- h) Responsable de vigilancia nutricional “vocal”

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

Junto con DADC, delegaciones Regionales SEDIF y SMDIF implementar acciones en la escuela que actualmente es beneficiada con Desayunos Frío y detectar sus necesidades para llevar a cabo el cambio a desayunos calientes, y se realicen acciones de convencimiento con los padres y comités de desayunos de estas escuelas.

6.3.1.1. Funciones Específicas de los Integrantes del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar.

a) Presidenta o Presidente.

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

11. Encabezar las reuniones mensuales para conocer el estado que guarda la cuota de recuperación.

12. Solicitar a los demás integrantes del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar un informe de las actividades que se hubiesen realizado. En caso de detectar irregularidad en uno o más miembros del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar, promoverá el cambio de personas en una reunión con los demás padres de familia.

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

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

15. Verificar permanentemente que el comedor escolar funcione de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad establecida por el SEDIF.

16. Reportar a la Contraloría del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.

17. Dirigir las quejas, sugerencias y solicitudes al SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.

b) Secretaria o Secretario

1. Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación por desayuno) a operar en el programa y los casos de exención.

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

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

4. Llevar un control de asistencia diario al desayunador (puede ser una libreta), el cual deberá ser firmado y sellado por el comité.

5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones los insumos que se proporcionan como apoyo.

6. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
7. Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.
8. Tomar nota de todos los acuerdos.
9. Convocar a reunión a los miembros del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar.
10. Tomar nota del peso y talla de las Beneficiarias y los Beneficiarios para la elaboración del padrón.
11. Coordinar la recepción, y revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.
12. Propiciar la implementación del plan de trabajo con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
13. Reportar a la Contraloría del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.
14. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por DADC.

c) Tesorera o Tesorero

1. Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad (cuota de recuperación).
2. Administrar las aportaciones recibidas y las cuotas de recuperación, sean destinadas a la compra de verduras y frutas principalmente, además de otros gastos de operación.
3. Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo al esquema que se haya acordado en el acta constitutiva correspondiente y llevar un registro diario en formato y/o una libreta de entradas y salidas de las cuotas de recuperación y de las aportaciones recibidas, presentando un resumen a los padres de familia. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.
4. llevar una bitácora (libreta) donde se registre los ingresos la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.

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

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

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

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

d) Responsable de contraloría social

1. Apoyar al Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar.

2. Verificar la adecuada recaudación del mecanismo de corresponsabilidad social o cuotas y todas las actividades que confieren la desayunador e informar en caso de que así corresponda de anomalías en el desempeño de funcionarios del comité a las autoridades que correspondan.

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

4. 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 nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) "vocal"

1. Vigilar que los insumos alimentarios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los desayunos en modalidad caliente.

2. Coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios del desayuno 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 raciones de alimentos desayuno frío sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.
4. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
5. 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 o SMDIF.
6. Apoyar al Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar en la organización del plantel escolar.
7. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el desayuno.
8. Propiciar la implementación del plan de trabajo con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (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.

f) Responsable de inocuidad de alimentaria “vocal”

1. Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados, garantizando su inocuidad en el desayuno escolar.
2. Almacenar los insumos alimentarios del desayuno escolar en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en el Manual de Inocuidad Alimentaria emitido por el SNDIF.
3. Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.
4. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
5. Apoyar al Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar
6. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el desayuno.

7. Propiciar la implementación del plan de trabajo con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (Orientación 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 la DADC.

g) Responsable de vigilancia nutricional “vocal”

1. Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo.

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

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

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

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

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

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

8. Propiciar la implementación del plan de trabajo con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (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) Responsable de huerto escolar “vocal” (Si tiene huerto escolar el desayunador)

1. Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar.

2. Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto escolar pedagógico durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos.
3. Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos.
4. Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.
5. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
6. Apoyar al Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar
7. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el desayuno.
8. Propiciar la implementación del plan de trabajo con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (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.

i) Autoridad Escolar

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 Contraloría Social del Desayunador Escolar, delegación regional y SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.
3. Vigilar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban en tiempo y forma el apoyo alimentario como lo establecen los lineamientos y la normatividad emitida por el SEDIF.
4. Canalizar a las niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal con problemas de desnutrición u obesidad a los centros o casas de salud, haciendo del conocimiento previo de las madres, padres de familia o tutores de familia.

5. Apoyar en el levantamiento del padrón de peso y talla.
 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 con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
 8. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por DADC.
 9. Vigilar que los menores consuman el desayuno dentro del desayunador.
 10. Respetar el horario de atención en el desayunador escolar, vigilando que la tienda escolar o cooperativa sea abierta después de que los menores asistan al desayunador.
 11. En caso de que las tareas encomendadas al Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar no se lleven de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, la autoridad escolar, convocará a las madres, padres de familia o tutores de familia para la reestructuración del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar.
 12. Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- j) Madres, padres o tutores Familia
1. Cubrir el pago de la cuota de recuperación por beneficiaria o beneficiario establecida en el acta constitutiva del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar correspondiente.
 2. Participar en la integración del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar responsable del Programa.
 3. Fomentar que sus hijos asistan a la escuela y consuman el Desayuno Escolar frío.
 4. Asistir a las juntas que el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, autoridad escolar o Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar convoquen referentes al buen funcionamiento del desayunador.
 5. Participar con el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar y Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar del Desayunador en

realizar el levantamiento de peso y talla de los menores, así como entregar la documentación necesaria para el ingreso y actualización de datos.

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.

6.4. Perspectiva de Género

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

6.5. Causas de Retención o Suspensión de Recursos a Escuelas Beneficiarias

1. Cuando el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, o el Comité de Contraloría Social de Desayunadores Escolares realicen la entrega de los insumos a persona distinta de las Beneficiarias y los Beneficiarios.

2. Por uso indebido de los insumos proporcionados a las Beneficiarias y los Beneficiarios.

3. Por proporcionar información falsa, que contravenga al cumplimiento del objetivo del Programa.

4. Por retirar o substraer producto alimentario sin previa autorización del SEDIF.

5. Por incumplimiento en tiempo y forma de las observaciones establecidas en el formato de verificación, corroborado por el SMDIF y/o Delegación Regional.

6. Cuando derivado de alguna situación se ponga en riesgo la salud de las Beneficiarias y los Beneficiarios.

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

6.6. Requisitos para Solicitar la Baja del Programa en la Escuela Beneficiaria

1. Acta o minuta elaborada por el Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar en asamblea de padres de familia, documento donde se manifieste las causas por las cuales se solicita la baja,

firmada por la mayoría de los padres de familia asistentes a dicha reunión en acuerdo, de tal forma que recibida la minuta en la delegación regional SEDIF se hará una supervisión para confirmar la información.

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

3. Validación o visto bueno por medio de oficio por parte de la Delegación Regional SEDIF de decisión que se tomó mencionados en los puntos anteriores.

4. Supervisión por parte de la delegación regional SEDIF verificando la información.

5. Una vez recabada la información antes mencionada, tendrán que hacerla llegar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF por medio de la Delegación Regional SEDIF.

6.7. Procedimiento de Alta y Requisitos para una Escuela Candidata pueda Ingresar al Programa. (En la medida de disponibilidad de recursos en el SEDIF).

1. La DADC, delegaciones Regionales SEDIF, SMDIF así como padres de familia deben llevar a cabo acciones en la escuela que solicita el Programa Desayunos Fríos y detectar sus necesidades para llevar a cabo la implementación del Programa Desayunos Calientes realizando acciones de convencimiento con los padres y comité de desayunos de estas escuelas.

2. Solicitud elaborada por la Autoridad Escolar y/o Comité de Contraloría Social de Desayunadores Escolares de Padres de Familia o Autoridad Municipal "SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, dirigido a la Presidenta del Patronato del DIF Estatal o al Director o Directora General del SEDIF, con la siguiente información: Manifestando los motivos que llevaron a tomar la decisión de hacer la petición del programa, Nombre de la escuela, clave de la escuela, número de beneficiarios por niñas y niños, domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la escuela candidata.

3. Listado inicial de alumnas (os) posibles a ser beneficiarias (os) en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal con los que iniciará el programa (No puede rebasar el número de matriculados). escribir los datos que se solicitan en el formato(entregado por el SEDIF), sellado y firmado por “SMDIF y/o presidente (a) auxiliar y delegación regional SEDIF
4. Asimismo se tendrán que entregar este listado en archivo electrónico de acuerdo al Sistema Integral Informático de Padrones Gubernamentales. SIIP-G (En el Departamento de Orientación nutricional y desarrollo comunitario).
5. Tener el espacio físico sugerido donde se pretende ubicar la cocina y el comedor del cual se tiene que enviar Fotografías a color, o realizar las adecuaciones necesarias, buscando alternativas para su solución.
6. Contar con utensilios de o equipo de cocina y muebles para el comedor suficientes para atender a la población escolar, enviar Fotografías a color. Buscar alternativas con la misma comunidad u otras instancias para que se cuente con estos utensilios.
7. Constancia u oficio de medidas preventivas (Dictamen de Protección Civil Municipal).
8. Propuesta de la constitución del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar responsable del desayunador (Presidente, Secretario, Tesorero y dos 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 de contraloría social.
9. Validación o visto bueno por medio de oficio por parte de la Delegación Regional SEDIF de toda la documentación y requisitos mencionados en los puntos anteriores.

Una vez recabada la información antes mencionada, tendrán que hacerla llegar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF por medio de la Delegación Regional SEDIF para la valoración y, en su caso su aprobación. Cabe aclarar que la aprobación y equipamientos de utensilios de cocina y muebles para el desayunador, depende de la suficiencia presupuestal del SEDIF.

7. EJECUCIÓN.

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

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

8. EVALUACIÓN.

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario se coordina con el Área de Planeación del SEDIF quien a su vez se coordina con la Secretaría de Finanzas con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Evaluación.

a) Evaluación a las Beneficiarias y los Beneficiarios

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

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA.

9.1. Resultados de seguimiento

El seguimiento físico y operativo de los programas de asistencia social está a cargo de la dirección de alimentación y desarrollo comunitario quien se coordina con las delegaciones regionales del SEDIF así como con los SMDIF, así como establecer la coordinación con las áreas y dependencias necesarias.

9.2. Control y auditoría

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

9.3. Información presupuestaria

Al momento de la elaboración de las presentes reglas de operación están por definirse el presupuesto que se asignará a este programa.

9.3.1 Avances físico financiero.

El SEDIF a través de la Dirección Administrativa es quien sube los informes del avance físico financieros, al Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT.

9.3.2. Cierre del ejercicio

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

9.4. Indicadores de resultados.

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

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

% beneficiarias atendidas con el programa	$\frac{\text{Total de beneficiarias atendidas con el programa.}}{\text{Total de mujeres matriculadas en edad escolar en el estado de Puebla}} \times 100$
% beneficiarios atendidos con el programa	$\frac{\text{Total de beneficiarios atendidos con el programa.}}{\text{Total de beneficiarios matriculados en edad escolar en el estado de Puebla}} \times 100$

9.5. Transparencia

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

9.6. Difusión

Artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2020 ("Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda

prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa").

10. PADRÓN DE BENEFICIARIAS (OS)

Padrones de beneficiarios del FAM-AS

Con 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; la Secretaría de la Función Pública (SFP) diseñó el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), mismo que se dio a conocer mediante el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el día 12 de enero de 2006.

Posteriormente, el SIIPP-G fue complementado con los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre del 2018. Por lo anterior, y derivado de la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Federación mediante la auditoría al programa de Desayunos Escolares del ejercicio 2018 207DS, los SEDIF deberán integrar y cargar en el SIIPP-G los padrones que correspondan a los programas operados con el FAM-AS.

De acuerdo con la población objetivo de cada programa, los padrones deberán integrarse con los siguientes datos para fines del SIIPP-G:

Clave del programa	Subprograma	Clave del tipo de apoyo	Descripción de la clave
i006	Desayunos escolares	243	Niñas y niños escolares beneficiarios de DEF
		244	Niñas y niños escolares beneficiarios de DEC

Para ello, el SNDIF enviará antes del último día de febrero de cada ejercicio, la Matriz de

Gestión Inicial a la que se sujetarán los SEDIF para la conformación de los padrones del FAMAS. Los SEDIF deberán coordinarse con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP y celebrar los instrumentos que ésta les requiera.

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

Es responsabilidad del SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, en coordinación con la autoridad escolar, Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar y madres, padres de familia o tutores de familia la elaboración del padrón, el cual tiene como objetivo servir como herramienta para integrar en una base de información, que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva de los beneficios otorgados, favoreciendo y garantizando en forma metódica, continua y sistemática una mayor equidad, transparencia, simplificación, eficiencia y efectividad; verificando que las Beneficiarias y los Beneficiarios 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 al SMDIF y/o presidente (a) auxiliar y a la delegación regional ya que el análisis de la misma se hace de manera global, es decir a todo el universo de Beneficiarias y Beneficiarios, para poder estar en condiciones de saber el impacto del Programa, de otra forma, si ésta información no se entrega o se entrega posterior a los plazos establecidos, queda fuera del análisis del global, por lo que sólo se considera como referencia y no dentro de la evaluación global del Programa, pudiendo originar que se tomen decisiones respecto al número de dotaciones, o inclusive retirar el apoyo del Programa.

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

Los padrones ya elaborados en el formato físico, además de entregarse en el programa informático que la DADC establezca, en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario DON, una vez revisado, autorizado, en orden alfabético por el delegado regional SEDIF con el respectivo oficio firmado por él mismo,

es importante mencionar que la información contenida en los padrones es responsabilidad de la Delegación Regional SEDIF ya que es quien hace la revisión y autorización previa de toda la documentación que entregan los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, como parte de sus funciones por lo que DON solo es el área que concentra la información que envían las delegaciones regionales SEDIF. Anexo 2.

11. 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.

12. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS

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

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

13. QUEJAS O INCONFORMIDADES

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita ANEXO 11, a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con domicilio en:

Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue.C. P. 72000.

Teléfono (222) 2 29 52 00 ext. 5246 y 5247.

ANEXOS

ANEXO 1


APLICACIÓN DEL MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD (CUOTAS DE RECUPERACIÓN) POR ESTRATEGIA Y ACTIVIDAD

El SEDIF, podrá aplicar el recurso del **mecanismo de corresponsabilidad** (Cuotas de Recuperación) por estrategia y actividad en los programas, servicios y acciones de este Organismo, tomando como base el siguiente cuadro:

Estrategia	Actividad	Conceptos
Fortalecimiento y Operación de los Programas, Proyectos, Acciones y Servicios a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.	1. Operación de los Programas y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de insumos alimentarios. • Análisis de calidad de insumos alimentarios. • Adquisición de material de limpieza. • Adquisición de vestimenta blanca, prendas de protección, uniformes y artículos deportivos.
	2. Equipamiento y Adquisición de Desayunadores y Cocinas.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de equipo de cocinas, platos, vasos etc., para uso de los Beneficiarias y Beneficiarios. • Habilitación de cocinas y desayunadores.
	3. Material Didáctico.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de material didáctico (rota folios, videos, juegos educativos, cuadernillos etc.) • Libros, publicaciones, revistas científicas, manuales de divulgación y orientación, etc. • Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo.
	4. Fondo de Reserva Plan Emergente.	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro de insumos alimenticios en contingencias naturales o antropogénicas.
	5. Vigilancia Nutricia.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de equipo antropométrico.
	6. Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de supervisores. • Cobertura de seguros. • Gastos de distribución (gasolina, lubricantes, etc.)
	7. Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos de asesoría y capacitación. • Becas a personal de campo y oficina (prestadores de servicio social) • Equipo de campo (gorras, playeras, mochilas, etc.). • Cursos, talleres, congresos e investigación, dirigidos a responsables del programa.
	8. Promoción y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago a instructores o ponentes. • Ayuda de pasajes y alimentos para promotores. • Material de apoyo técnico (manuales, cuadernos, etc.). • Adquisición de material para promoción y difusión de los programas. • Trípticos, carteles, folletos, volantes, recetarios, periódicos, murales, etc. • Eventos magros (ferias estatales y/o regionales, muestras gastronómicas, día internacional, etc.). • Campañas de difusión en medios masivos de comunicación.
	9. Traslado y Distribución de Insumos Alimentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y mantenimiento de equipo de transporte. • Cobertura de seguros. • Gastos de distribución (gasolina, lubricantes, etc.). • • Construcción o arrendamiento. • Mantenimiento. • Equipo de almacén (montacargas, tarimas, patines, etc.).
	10. Oficinas, bodegas y desayunadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de equipo y accesorios de cómputo. • Adquisición de licencias informáticas y software.
	11. Equipo de Apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y reposición de equipo de cómputo, cartuchos para impresoras, papelería, etc. • Adquisición y reposición de mobiliario, equipo y material de Administración.
	12. Equipo, Mobiliario y Material de Oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Viajes a congresos, encuentros y de investigación.

13. Ayuda Económica.	• Honorarios profesionales para proyectos de mejora de la calidad de los programas, acciones y servicios.
14. Proyectos.	• Estudios y asesoría para elevar la calidad de los productos y servicios de los programas, acciones y servicios.
15. Estudios y Asesorías.	• Adquisición y mantenimiento de vehículos y equipos terrestres. • Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas.
16. Muebles.	• Remodelación de oficinas. • Gastos por mantenimiento, conservación y servicios, que se generen en los inmuebles del Organismo.
17. Inmueble.	• Gastos operativos para el desarrollo de las funciones del Organismo.
18. Gastos Administrativos.	• Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
19. Equipo Instrumental Médico	• Entregar asignaciones a personas físicas o morales y diversos sectores de la población para asistencia social. • Entregar apoyos a las asociaciones no lucrativas y fideicomisos constituidos con fines educativos, de salud, beneficencia y, de ejecución de labores de asistencia social, no vinculados a asociaciones religiosas, a partidos y agrupaciones políticas.
20. Ayudas sociales	

ANEXO 2

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA DIRECCIÓN DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO "DEPARTAMENTO DE ORIENTACION NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO "FORMATO PADRÓN DE BENEFICIARIOS DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRIA		28.- TIPO DE VULNERABILIDAD SOCIAL																																				
		NUMERO DE SELLO DEL DESAYUNADOR: 1.- NIÑOS DE 0 A 3 AÑOS 2.- NIÑOS DE 4 A 11 AÑOS 3.- ESCOLARES DE 12 AÑOS EN ADELANTE 4.- ESCOLARES DE 12 AÑOS EN ADELANTE 5.- INCAPACITADOS																																				
CLAVE DE ESTADO:	21	2.- NOMBRE	PUEBLA	3.- MUNICIPIO:		CLAVE DE MUNICIPIO:																																
5.- DELEGACION:		6.- LOCALIDAD:		CLAVE DE LOCALIDAD:		8.- LOCALIDAD (URBANA /RURAL)		9.- LOCALIDAD INDIGENA (SI/NO)																														
10.- NOMBRE DE LA ESCUELA:		11.- GRADO:		GRUPO:		13. TURNO:		14. CLAVE DE LA ESCUELA:																														
15.- NOMBRE DE LA ESCUELA:		16.- PERIODICIDAD DEL PADRÓN:		FECHA LEVANTAMIENTO DE DATOS PADRON:		TOTAL DE BENEFICIARIOS EN ESTA FICHA:																																
AVISO DE PRIVACIDAD La información personal solicitada en el presente documento, será analizada, verificada y utilizada, única y exclusivamente para ser posible beneficiario del PROGRAMA																																						
18. NO. CONSECUTIVO	19. NOMBRE DEL BENEFICIARIO (A)			20. SEXO (F/M)	21. CLAVE CURP	22. FECHA DE						23. DOMICILIO PARTICULAR Y				24.		25. PESO		26. ALT (A) / (S)		27. GPO. PRIOR.	29. NOMBRE DE LA MADRE, DEL															
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			DIA	MES	AÑO	Calle	No. Ext	No. Int	COLONIA	REFERENCIA DOMICILIARIA	MTS.	CMS.	KGLOS	GRS.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)																		
30. ELABORÓ		31.- PRESIDENTA DIF			32.- Vo. Bo. DE LA ANTELA EDUCATMO			33.- Vo. Bo. DE LA DELEGACIÓN				34.- Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE PADRONES DONDC				35.- SELLO CENTRO ALIMENTARIO																						
					NOMBRE, FIRMA Y SELLO			NOMBRE, FIRMA Y SELLO				JOSE EDUARDO ALFREDO CONTRERAS VARGAS NOMBRE, FIRMA				SELLO DE PROGRAMA DESAYUNOS CALIENTES																						

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

Delegación: Se anotará con letra y número la delegación correspondiente a la cual esté asignado su Municipio.

Municipio: Anotar el nombre del Municipio según corresponda.

Localidad: Anotar la localidad según corresponda.

Dirección de la escuela: Escribir claramente la dirección o referencia del plantel escolar.

Fecha: Registrar la fecha en que se levantó el padrón de Beneficiarias y Beneficiarios.

Nombre de la Escuela: Anotar el nombre oficial del plantel escolar.

Grado: Deberá anotar el nivel escolar según corresponda a los Beneficiarias y Beneficiarios.

Grupo: Según corresponda a su clasificación.

Turno: Según corresponda a su clasificación.

Clave de la escuela: En este rubro se anota la clave oficial del plantel escolar.

No. Consecutivo: Registrar el número consecutivo de los menores beneficiados por grupo.

Número de miembros en la familia: Anotar el número total de integrantes de familia incluyendo al beneficiario.

Nombre del beneficiario: Se registra el nombre o nombres de las Beneficiarias y los Beneficiarios, sin abreviaturas, en el orden solicitado: apellido paterno, materno y nombre (s).

Sexo: Anotar F para femenino, M para masculino.

Clave CURP: Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) completa con sus 18 dígitos.

Fecha de nacimiento: Registrar la fecha del nacimiento del beneficiario, iniciando por el día, mes y año completo.

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 la referencia del lugar en donde habita el escolar (referencia domiciliaria).

Estatura: Registrar la estatura del escolar utilizando los dígitos correspondientes, en metro y centímetros.

Peso: Escribir el peso del menor utilizando kilogramos y gramos.

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 las Beneficiarias y Beneficiarios permanecen en el programa para su control correspondiente).

Grupo prioritario de atención: Se registrará el No. de grupo prioritario según corresponda a los rangos de edad.

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).

Nota: Para concluir el llenado del formato, se registrará quién lo está elaborando, nombre y firma. Nombre, firma y sello oficial de la Presidenta del Sistema DIF Municipal, Nombre, firma y sello oficial del Director(a) del plantel escolar, nombre firma y sello oficial de la delegación correspondiente, nombre y firma del responsable de padrones.

ANEXO 3

ILUSTRACIÓN DE FORMATO DE CAPTURA, LISTA DE ENTREGA Y PADRÓN DE BENEFICIARIOS EN ARCHIVO DE EXCEL.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE ESTE ARCHIVO:

- a).- No deberá contener ningún espacio en blanco ese decir sin información.
 b).- Toda la información se deberá capturar con **letra mayúscula y sin acentuación**, no poner doble espacio entre palabra y otra donde aplique tipo de letra o fuente "Calibri (Cuerpo)".

A	B	C	D	E	F	G	H
DELEGACIÓN		MUNICIPIO		LOCALIDAD			
DE DELEGACIÓN	NOMBRE DE LA DELEGACIÓN	CVE. MPIO.	MUNICIPIO	CLAVE LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	LONGITUD	LATITUD

I	J	K	L	M	N	O
CURP	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO			FECHA DE NACIMIENTO		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DÍA	MES	AÑO

P	Q	R	S	T	U
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO		SEXO: HOMBRE (H), MUJER (M)	TIPO DE VIALIDAD		
CLAVE	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, PRIVADA, ETC.

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
NUMERACIÓN				TIPO DE ASENTAMIENTO			
NO. EXT. 1	NO. EXT. 2	LETRA DEL NO. EXT.	NO. INTERIOR	LETRA DEL NO. INTERIOR	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA COLONIA, SECCIÓN, BARRIO, PUEBLO, ETC.

AD	AE	AF	AG	AH	AI
CÓDIGO POSTAL	CARRETERA			DERECHO DE TRÁNSITO	
	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCIÓN

AJ	AK	AL	AM	AN	AO
CAMINO			REFERENCIA DOMICILIARIA 1		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE

AP	AQ	AR	AS	AT	AU
REFERENCIA DOMICILIARIA 2			REFERENCIA DOMICILIARIA 3		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE

AV	AW	AX	AY
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO	NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE O TUTOR		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

AZ	BA	BB	BC	BD	BE
FECHA DE INGRESO			CONSIDERADOS	OBSERVACIONES	TELÉFONO
ESTATUS	RECEPCIÓN	INGRESO			

INSTRUCCIONES DEL LLENADO DE FORMATO DE CAPTURA, LISTA DE ENTREGA Y PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE DEL ARCHIVO DE EXCEL.

A	B	C	D	E	F	G	H
DELEGACIÓN		MUNICIPIO		LOCALIDAD			
NO. DE DELEGACIÓN	NOMBRE DE LA DELEGACIÓN	CVE. MPIO.	MUNICIPIO	CLAVE LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	LONGITUD	LATITUD
01	XICOTEPEC DE JUÁREZ	64	FRANCISCO Z. MENA	0021	LA PAHUA	204401.299	975107.695
08	ZACAPOXTLA	72	HUEHUETLA	0008	LIPUNTAHUACA	973743.185	200524.709
NUMERO DE LA DELEGACIÓN CORRESPONDIENTE INVARIABLEMENTE SERÁN 2 DÍGITOS. EJEMPLO: 02, 08, 19, 21	NOMBRE DE LA DELEGACIÓN CORRESPONDIENTE SOLO LETRAS	NUMERO DE CLAVE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE SOLO NÚMEROS 3 DÍGITOS	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO SIN ABREVIATURAS SIN ABREVIAR (MAYÚSCULAS)	NUMERO DE CLAVE DE LA LOCALIDAD CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO (4 NÚMEROS). DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2018. Buscar el número de la clave en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiar la clave y pegarla. INVARIABLEMENTE SERÁN 4 DÍGITOS, INICIANDO CON "0" EJEMPLO: 0001, 0010, 0149	NOMBRE COMPLETO DE LA LOCALIDAD CONFORME A CATALOGO DE INEGI 2018. Buscar el número de la clave en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiar la clave y pegarla. SOLO NÚMEROS	LONGITUD GEOGRÁFICA EN LA QUE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2018. Buscar la longitud en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla. NÚMEROS Y LETRAS 10 CARACTERES	LATITUD GEOGRÁFICA EN LA QUE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2018. Buscar la longitud en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla. NÚMEROS Y LETRAS 10 CARACTERES

I	J	K	L	M
DATOS DE LA ESCUELA				
CLAVE ESCUELA	NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO DE LA ESCUELA	TURNO	GRADO
21DCC0158E	PREESCOLAR JUSTO SIERRA	ZARAGOZA NÚM. 10 COL CENTRO	M	1
21DPB0469K	PRIM. LEONA VICARIO	CALLE PRINCIPAL SIN CENTRO	M	3
NÚMEROS Y LETRAS 10 CARACTERES	TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS	TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS	UNA LETRA QUE SERIA M PARA MATUTINO Y V PARA VESPERTINO	UN NUMERO PARA EL GRADO Y UNA LETRA PARA EL GRUPO EJEMPLO: 1A, 2B

N	O	P	Q	R	S	T
CURP	NOMBRE COMPLETO DE LA BENEFICIARIA			FECHA DE NACIMIENTO		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DÍA	MES	AÑO
AATR161121HPLLMM03	ÁLVAREZ	TAMARIS	JUANA	21	11	2018
GAGJ170214HPLRRRA8	GARCÍA	GARCÍA	MARÍA	14	2	2017
CLAVE CURP QUE GENERA RENAPO 18 DÍGITOS	APELLIDO PATERNO DE LA BENEFICIARIA	APELLIDO MATERNO DE LA BENEFICIARIA	NOMBRE O NOMBRES DE LA BENEFICIARIA	DÍA DE NACIMIENTO NÚMEROS DOS DÍGITOS EJEMPLO 01	MES DE NACIMIENTO NÚMEROS DOS DÍGITOS, NO ANOTAR EL NOMBRE	AÑO DE NACIMIENTO INVARIABLEMENTE SERÁN 4 DÍGITOS (AÑO COMPLETO) EJEMPLO: 2010, 2015

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO		SEXO: HOMBRE (H), MUJER (M)	ESTADO CIVIL		TIPO DE VIALIDAD			
CLAVE	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, PRIVADA, ETC.	
PL	PUEBLA	H	01	SOLTERO (A)	05	CALLE	20 DE NOVIEMBRE	
OC	OAXACA	H	01	SOLTERO (A)	24	BRECHA	ZANCANACH UCHUTL	
<u>CLAVE DEL ESTADO DE NACIMIENTO EN LETRA, VER CATALOGO DE ENTIDAD FEDERATIVA 2 LETRAS</u> <u>Buscar la clave del estado en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>		<u>ESTADO DEL PAIS EN DONDE EL BENEFICIARIO NACIO, SI NACIO EN EL EXTRANJERO SE CODIFICA CON LAS LETRAS NE /NACIDO EN EL EXTRANJERO/</u> <u>Buscar la clave del estado en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla sin abreviaturas</u>	<u>GENERO HOMBRE (H), MUJER (M)</u>	<u>DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR AZUL (2 DÍGITOS)</u>	<u>SOLTERO(A), CASADO(A), VIUDO(A), DIVORCIADO(A), UNIDOS, SEPARADO(A) SE IGNORA. ASÍ DEBE QUEDAR</u>	<u>NUMERO DE LA CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO DE ACUERDO A A CATALOGO 2 DÍGITOS</u> <u>Buscar la clave del tipo de vialidad en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE VIALIDAD DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO DE ACUERDO A CATALOGO</u> <u>Buscar la clave de la descripción en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla SOLO LETRAS</u>	<u>NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, PRIVADA, ETC. EN DONDE VIVE EL BENEFICIARIO</u> <u>LETRAS Y NÚMEROS</u>

AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
NUMERACIÓN					TIPO DE ASENTAMIENTO		
NO. EXT. 1	NO. EXT. 2	LETRA DEL NO. EXT.	NO. INTERIOR	LETRA DEL NO. INTERIOR	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA COLONIA, SECCIÓN, BARRIO, PUEBLO, ETC.
104	N/A	B	N/A	N/A	44	LOCALIDAD	LA PAHUA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	03	BARRIO	LIPUNTAHUACA
<u>NUMERO EXTERIO R1</u>	<u>NUMERO EXTERIO R2</u>	<u>LETRA DEL NUMERO EXTERIOR</u>	<u>NUMERO INTERIOR 1</u>	<u>NUMERO INTERIOR 2</u>	<u>NUMERO DE LA CLAVE DEL TIPO DE ASENTAMIENTO SEGUN CATALOGO 2 DÍGITOS</u> <u>Buscar la clave del tipo de asentamiento en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR NARANJA (2 DÍGITOS)</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ASENTAMIENTO SEGUN CATALOGO</u> <u>Buscar la clave de la descripción del tipo de asentamiento en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla SOLO LETRAS</u>	<u>NOMBRE DE LA COLONIA, BARRIO, SECCIÓN DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO</u> <u>TODO LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS</u>
<u>DÍGITOS NÚMEROS S</u>	<u>DÍGITOS NÚMEROS S</u>	<u>UN DÍGITO SOLO LETRA</u>	<u>DÍGITOS NÚMEROS</u>	<u>UN DÍGITO SOLO LETRA</u>	<u>DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR NARANJA (2 DÍGITOS)</u>	<u>SOLO LETRAS</u>	<u>TODO LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS</u>
<u>DE NO CONTAR CON ALGUN NUMERO EN EL DOMICILIO PONER N/A (NO APLICA)</u>							

AK	AL	AM	AN	AO	AP
	CARRETERA			DERECHO DE TRÁNSITO	
CÓDIGO POSTAL	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCIÓN
73008	03	MUNICIPAL	EL COYOL	02	LIBRE
73470	01	ESTATAL	LIBRAMIENTO HUEHUETLA	02	LIBRE
CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO 2 DÍGITOS Buscar el código postal en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarlo y pegarlo	NUMERO DE LA CLAVE DE LA CARRETERA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO CONFORME A CATALOGO 2 DÍGITOS Buscar la clave de la carretera en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE CARRETERA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO CONFORME A CATALOGO Buscar la descripción del tipo de carretera en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla	NOMBRE DE LA CARRETERA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO O QUE ES REFERENCIA PARA LLEGAR A ESTE	NUMERO DE LA CLAVE DE DERECHO DE TRÁNSITO DE ACUERDO A CATALOGO 2 DÍGITOS Buscar la clave del derecho de tránsito en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla	DESCRIPCIÓN DEL DERECHO DE TRÁNSITO DE ACUERDO A CATALOGO Buscar la descripción del derecho de tránsito en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla
SOLO NUMEROS 5 DÍGITOS	DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR NARANJA (2 DÍGITOS)	SOLO LETRAS	TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS	DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR NARANJA (2 DÍGITOS)	TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS

AQ	AR	AS	AT	AU	AV
CAMINO			REFERENCIA DOMICILIARIA 1		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE
02	CAMINO	COYOL	05	CALLE	BENITO JUÁREZ
03	TERRACERIA	LIPUNTAHUACA	23	CARRETERA	HUEHUETLAN
NUMERO DE CLAVE DEL TIPO DE CAMINO DE ACUERDO A CATALOGO 2 DÍGITOS Buscar el número clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarlo y pegarlo DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR NARANJA (2 DÍGITOS)	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE CAMINO DE ACUERDO A CATALOGO Buscar la descripción del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarlo y pegarlo SOLO LETRAS	NOMBRE DEL CAMINO QUE CONDUCE AL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS	CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 1A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DÍGITOS Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarlo y pegarlo DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR NARANJA (2 DÍGITOS)	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 1A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA SOLO LETRAS	NOMBRE DE LA PRIMERA DE LAS ENTRE VIALIDADES EN DONDE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS

AW	AX	AY	AZ	BA	BB
REFERENCIA DOMICILIARIA 2			REFERENCIA DOMICILIARIA 3		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE
25	CAMINO	A LA PAHUA	26	TERRACERIA	SIN NOMBRE
26	TERRACERIA	SAN JOSE	22	NINGUNO	ATRAS DE LA UNIVERSIDAD
CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 2A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DÍGITOS Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarlo y pegarlo DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR NARANJA (2 DÍGITOS)	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 2A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA SOLO LETRAS	NOMBRE DE LA SEGUNDA DE LAS ENTRE VIALIDADES EN DONDE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS	CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 3A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DÍGITOS Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarlo y pegarlo DE ACUERDO AL CATALOGO COLOR NARANJA (2 DÍGITOS)	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 3A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA SOLO LETRAS	NOMBRE DE LA VIALIDAD QUE SE UBICA EN LA PARTE POSTERIOR DE DONDE ESTA UBICADO EL DOMICILIO TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS

BC	BD	BE	BF
NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE O TUTOR			
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
ENTRE CALLE BENITO JUÁREZ Y E CAMINO A LA PAHUA, ATRÁS DEL CAMINO DE TERRACERIA	TAMARIS	ROSALES	LILIA
JUNTO A LA CARRETERA A HUEHUETLAN, JUNTO A LA TERRACERIA DE SAN JOSÉ.	GARCIA	HERNÁNDEZ	GUADALUPE

Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Fría

ATRAS DE LA UNIVERSIDAD			
<u>DESCRIBIR LAS CALLES O CAMINOS ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO</u>	<u>APELLIDO PATERNO DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</u>	<u>APELLIDO MATERNO DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</u>	<u>NOMBRE O NOMBRES DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</u>
<u>TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER EN MAYÚSCULAS, SIN ABREVIATURAS, ACENTOS NI PUNTOS O COMAS</u>	<u>APELLIDO PATERNO COMPLETO DEL BENEFICIARIO, SIN ABREVIATURAS</u>	<u>APELLIDO MATERNO COMPLETO DEL BENEFICIARIO, SIN ABREVIATURAS</u>	<u>NOMBRE(S) COMPLETO, SIN ABREVIATURAS</u>

BG			BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	
FECHA DE LEVANTAMIENTO			DÍA	MES	AÑO	ESTATURA	PESO	ALTA o SEGUIMIENTO	SELLO DESAYUNADOR	OBSERVACIONES
04	04	2018								
05	04	2018	124	25.2	S	5620				
<u>NÚMEROS DOS DÍGITOS EJEMPLO 01</u>	<u>NÚMEROS DOS DÍGITOS, NO ANOTAR EL NOMBRE</u>	<u>INVARIABLEMENTE SERÁN 4 DÍGITOS (AÑO COMPLETO) EJEMPLO: 2010, 2015</u>	<u>EL RANGO SERIA DE 40 A 180 CM</u>	<u>SOLO NÚMEROS INDICAR KILOS Y GRAMOS SOLO CON UN DECIMAL EJEMPLO 28.5 30.7</u>	<u>UNA LETRA Y SOLO SERA LA "A" O LA "S"</u>	<u>SOLO NÚMEROS 4 DÍGITOS</u>	<u>INDICAR ALGUNA OBSERVACIÓN QUE SEA PERTINENTE CONSIDERAR EN EL MOMENTO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS (AS) BENEFICIARIOS(AS) EN SU EVALUACIÓN O AL ELABORAR EL PADRÓN</u>			

ANEXO 4

CONTROL DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Delegación: _____ Municipio: _____ Localidad: _____
 Nombre de la Escuela: _____ Fecha: _____

Nombre del Alumno	M E S															TOTA L (asist)								
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		L	M	M	J	V			

Autoridad Escolar Presidente del Comité de Contraloría Social del Desayunador Escolar
SMDIF Y/O (PRESIDENTE (A) AUXILIAR, INSPECTOR, JUEZ DE PAZ, ASOCIACION CIVIL)

 Nombre, firma y sello

 Nombre, firma y sello

 Nombre, firma y sello

ANEXO 5
FORMATO DE ENTRADA
PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL
“PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍOS”

FECHA:
OFICIO No.

DELEGACIÓN:

BODEGA REGIONAL No.

DOMICILIO:

UBICACIÓN:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE BODEGA:

“X” ENTREGA; “Y” CONTRATO “20 ”

Integración Desayunos Fríos

CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACIÓN	PRODUCTO	MARCA	CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACIÓN	PRODUCTO	MARCA

ENTREGO PRODUCTO

RECIBÍ PRODUCTO

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

SELLO
BODEGA REGIONAL

ANEXO 6
FORMATO DE SALIDA
BODEGA REGIONAL A CENTRO ALIMENTARIO
“PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA”

FOLIO:

RECIBO:

FECHA:

BODEGA REGIONAL:

MUNICIPIO: «CLAVE_MUNICIPIO»

ESCUELA:

No. BENEFICIADOS:

COSTO POR RACIÓN: \$

OFICIO No:

DELEGACIÓN:

LOCALIDAD:

CLAVE SEP (CCT):

No. DE RACIONES:

TOTAL CUOTA: \$

“X” ENTREGA, “Y” CONTRATO 20 ”

CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACIÓN	PRODUCTO	MARCA	CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACIÓN	PRODUCTO	MARCA

ENTREGO PRODUCTO

RECIBIÓ PRODUCTO

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

SELLO
BODEGA REGIONAL

SELLO
CENTRO ALIMENTARIO
(0000 B)

ANEXO 7

Acciones transversales:

Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y Educación Alimentaria

Objetivo de la orientación y educación alimentaria.

Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.

Implementación de orientación y educación alimentaria.

Para lograr el objetivo es necesario transitar de la visión asistencial que concibe a las comunidades como receptoras pasivas tanto de los apoyos otorgados, como de los mensajes y acciones de orientación y educación alimentaria, a un enfoque basado en la participación comunitaria, en el cual, se asume que las comunidades son autogestivas y activas en el proceso de transformarse a sí mismas, en particular transformar sus comportamientos, actitudes y prácticas relativos a la alimentación.

La orientación y educación alimentaria debe formar parte del proceso para otorgar asistencia social alimentaria, desde el momento de la composición de los apoyos alimentarios con criterios de calidad nutricia, durante el diseño de los menús, hasta que los insumos son consumidos por los beneficiarios.

La planeación de las acciones de orientación y educación alimentaria debe estar basada en la identificación de los problemas de la comunidad, relacionados con la alimentación y la nutrición, señalando los factores que los determinan, ya sean socioeconómicos, climatológicos, demográficos, culturales (entre los que se encuentran los patrones de consumo), entre otros; examinando en el corto y largo plazo las consecuencias que estos problemas pueden generar.

De acuerdo con la FAO (2019), para la implementación de la Educación Alimentaria y Nutricional se debe tomar en cuenta:

Partir de las aspiraciones y sueños de las personas para llevar una vida saludable.

Conocer las necesidades que tienen las personas y qué factores influyen en su alimentación.

Empoderar a las personas para que tomen el control de su propia alimentación y salud.

Aspirar a mejoras pequeñas y significativas en cuanto a lo que las personas hacen y perciben con respecto a su alimentación.

Llevar a cabo actividades educativas, participativas y realistas, es decir, enfocadas a alcanzar objetivos viables a promover comportamientos concretos en torno a la alimentación saludable y que puedan realizarse con recursos existentes en la comunidad.

Incluir a todos los sectores relevantes de una comunidad y mejorar sus capacidades.

Influenciar a los tomadores de decisión para que promuevan políticas públicas que promuevan dietas saludables.

Abogar por un ambiente alimentario, para favorecer opciones más saludables.

La comunicación como elemento de la orientación y educación alimentaria.

- La orientación y educación alimentaria implementada en los programas alimentarios deberá basarse en procesos de comunicación que contemplen:

- Una relación colaborativa entre SNDIF- SEDIF- SMDIF- Comunidades.

- La comunicación como un proceso que más que influir en, busca interactuar con. (Salud-SNDIF, 2018a)

- Comunicación eficaz que utiliza un lenguaje común entendible para los beneficiarios.

- La difusión de las estrategias educativas a través de medios de comunicación que se ajusten a las características de la población a la que se dirige el mensaje, (edad, nivel de escolaridad, contexto urbano o rural, etc.) como factor clave para el éxito de las acciones de orientación y educación alimentaria (Salud-SNDIF, 2018b).

- Además de considerar la comunicación como herramienta fundamental para las acciones de orientación y educación alimentaria y nutricional, se deben tomar como soporte los elementos básicos de la educación comunitaria o popular. A continuación, se explican:

- a) Diálogo. Espacio de conversación donde todas las voces de la comunidad tienen espacio para ser escuchadas y se encamina a reflexionar sobre los hábitos alimentarios actuales y pequeños cambios que la comunidad desea y puede generar. (Salud-SNDIF, 2018b).

b) El diálogo y las actividades realizadas en orientación alimentaria buscan propiciar el intercambio de aprendizajes entre todos los integrantes del grupo/comunidad.

c) Participación. Entendida como el involucramiento colaborativo de los integrantes de una comunidad en la identificación de situaciones y acciones que de presentarse favorecen la mejora de las prácticas alimentarias. Es necesario sensibilizar a la comunidad para que tome la iniciativa y se apropie de los aprendizajes adquiridos.

d) Comunidad Activa. Grupo de personas que realizan acciones en forma conjunta que contribuyen al cambio de su situación actual (Salud-SNDIF, 2018b) respecto a sus prácticas alimentarias.

La orientación y educación alimentaria con enfoque de participación comunitaria se basa en “conocer a la comunidad y contar con la comunidad”.

El propósito principal de la educación popular o comunitaria es formar sujetos activos, reflexivos y capaces de transformar su realidad, de forma concreta relacionada con las prácticas alimentarias.

Implementación de la orientación y educación alimentaria de los SEDIF.

La orientación y educación alimentaria deberá permear en todos los procesos de la operación de los programas, enfocándose principalmente en la selección, preparación y consumo de alimentos.

Con respecto a la selección de alimentos se requiere promover:

- La inclusión de un alimento de cada grupo en cada una de las comidas.
- La elección de alimentos saludables, enfatizando la importancia de incluir en la dieta, aquellos que no contribuyan a la ingesta elevada de grasa, azúcar o sal.
- El consumo de alimentos disponibles en la región y de temporada que, por lo general, son de menor costo.
- El consumo de verduras y frutas frescas y variadas, así como de leguminosas y cereales integrales.
- La instalación de huertos escolares pedagógicos, familiares o comunitarios que fortalezcan a los espacios alimentarios.

- El uso de los menús cíclicos que entrega el SEDIF a los Comités de Desayunos Escolares y a los beneficiarios de otros programas alimentarios, para el aprovechamiento de los insumos recibidos.
- La adquisición de alimentos para complementar los insumos de las dotaciones que promuevan una alimentación correcta.

Con respecto a la preparación de alimentos, se deberá capacitar en:

- El uso de las recetas de los menús cíclicos que entregan los SEDIF a los comités y beneficiarios para obtener preparaciones saludables.
- En el uso limitado de preparaciones que requieren altas cantidades de azúcar, aceite, grasa o sal. En el Anexo 3 se encuentran ejemplos de platillos que deberán prepararse con baja frecuencia.
- El uso de técnicas culinarias saludables, acordes a la cultura de cada región y al equipo de cocina disponible en la comunidad, tales como el guisado hervido, cocido al vapor o asado y el deshidratado de alimentos.
- El uso de condimentos naturales y especias regionales, como opción para sazonar los platillos.
- La presentación atractiva de platillos, en especial si se trata alimentos que serán consumidos por niños.
- La integración de grupos para generar participación comunitaria, en el caso de los espacios alimentarios.

Con respecto al consumo de alimentos, se deberá fomentar:

- El consumo de agua simple potable.
- La socialización al momento de consumir los alimentos, así como ambientes agradables para ese momento.
- Que cada espacio alimentario diseñe un reglamento interno a fin de crear hábitos para el uso del inmueble y la dinámica del consumo de alimentos (horarios, organización, participación, limpieza, cooperación, etc.)
- Que las porciones entregadas a cada comensal sean congruentes con sus necesidades de alimentación.

La orientación y educación alimentaria impartida por el SEDIF deberá reflejarse claramente en su Proyecto Estatal Anual (PEA). Las acciones de OEA deberán definirse para cada uno de los Programas de la EAISADC de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado de cada Programa descrito en la presente Estrategia.

Los elementos que deberán contener las intervenciones en OEA para cada Programa son:

- Población a la que va dirigida la OEA
- Cronograma de actividades
- Herramientas o líneas de acción para su logro
- Cambios esperados (en materia de conocimiento y/o actitudes y/o prácticas)

Criterios de calidad nutricia.

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

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación y, en las disposiciones establecidas en los “Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica”, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

De manera general los SEDIF deberán calcular la cantidad total de los insumos que se van a entregar a cada beneficiario para cada programa alimentario de acuerdo con el número de días que se brindará el apoyo, y el tipo de población a quienes van dirigidos, de acuerdo con los cálculos y las raciones sugeridas en el Anexo 4.

Es importante destacar que todos los programas alimentarios deberán acompañarse de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad alimentaria, para la promoción de una alimentación correcta enfocadas en la selección, preparación y consumo de alimentos, y que formen parte de la cultura alimentaria, incentivando la participación comunitaria para crear corresponsabilidad entre los beneficiarios.

Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos

Los programas alimentarios de la EIASADC deberán operar bajo mecanismos que aseguren la calidad e inocuidad de los insumos, con

el fin de prevenir algún riesgo a la salud de los beneficiarios y garantizar la calidad nutrimental para su consumo, mejorando el estado de nutrición de este grupo poblacional. Dichos mecanismos deberán de cubrir desde la selección de los insumos hasta la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Objetivo

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

Participación de los SEDIF en la cadena alimentaria

Los SEDIF al llevar a cabo la entrega de apoyos alimentarios, a través de la operación de los programas de la EIASADC, bajo la premisa de coadyuvar a la seguridad alimentaria, deben aplicar acciones de aseguramiento de la calidad, que privilegien la prevención y aseguren la calidad, inocuidad y el mantenimiento de las propiedades nutritivas de todos los insumos que conformen los apoyos alimentarios.

Esto requiere también de la corresponsabilidad de todos aquellos agentes que, además del SEDIF, intervienen de manera directa e indirecta en cada una de las etapas de la cadena alimentaria (SMDIF, productores locales, proveedores, beneficiarios), para lo cual es necesario definir con claridad las responsabilidades que le corresponden a cada uno, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Implementación del aseguramiento de la calidad alimentaria

La implementación de acciones de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria requiere de controles que permitan garantizar la inocuidad de los insumos alimentarios y alcanzar el equilibrio adecuado entre ésta y otras cualidades, a través de un conjunto de prácticas vinculadas a cada uno de los procesos de la operación de los programas alimentarios.

Para mantener la calidad e inocuidad de los alimentos durante todas las etapas, es necesario que el control de los procedimientos de manipulación se lleve a cabo:

- Antes: desde la selección de los insumos que conformarán los apoyos alimentarios.

- Durante: la implementación de las acciones a favor del aseguramiento de la calidad.
- Después: una vez implementadas las acciones, darles seguimiento, evaluarlas y corregir, si es necesario.

Los elementos que los SEDIF deben tomar en cuenta al implementar acciones de aseguramiento de la calidad en los insumos que adquieren para conformar los apoyos son:

1. Modelo operativo de aseguramiento de la calidad en la EIASADC
2. Marco normativo
3. Identificación de puntos críticos
4. Comunicación y capacitación
5. Soporte documental y herramientas de control
6. Distribución y almacenamiento de los apoyos alimentarios

Modelo operativo de aseguramiento de la calidad en la EIASADC

El modelo operativo con el que cada SEDIF lleva a cabo la implementación de los programas alimentarios permite vincular las acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria, de manera ordenada, a una serie de fases ya establecidas, así como la definición de reglas claras y objetivas en las que se deben incluir todos los aspectos relacionados a la implementación de dichas acciones.

Este proceso empieza por la planeación, a partir de un diagnóstico se definen objetivos en materia de aseguramiento de la calidad. Se identifican las acciones que ya se llevan a cabo; se definen las herramientas de control; y se establecen atribuciones y responsabilidades de los involucrados. Todo ello, de acuerdo con la mecánica operativa de cada SEDIF, con la finalidad de identificar puntos críticos y prevenir la aparición de problemas que puedan afectar la operación.

Una vez definida la manera en que se realizarán las acciones, deberá llevarse a cabo su operación, manteniendo el control sobre la correcta aplicación de las especificaciones establecidas, lo que permitirá dar seguimiento al desempeño del trabajo por medio de la obtención de datos confiables; evaluar si las acciones son efectivas y si el grado de resultados obtenidos corresponde a lo esperado, a efecto de corregir, si es necesario, y permitir la mejora continua.

Normatividad para el aseguramiento de la calidad

Se requiere de una normalización que permita aportar las reglas sobre las cuales se puedan desarrollar estas acciones. Del mismo modo, e pretende que sean la base para las especificaciones técnicas u otros criterios para asegurar que los insumos alimentarios sean de calidad e inocuos.

Existen distintas normas en materia de alimentos destinadas a proteger la salud de los beneficiarios y a la aplicación correcta de prácticas de higiene y control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria; éstas pueden ser nacionales e internacionales, por ejemplo: Las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), Normas Mexicanas (NMX), Normas de la Comisión del Codex Alimentarius, Normas Consolidadas Internacionales AIB, Normas Internacionales de Alimentos (IFS), Normas ISO, específicamente ISO 22000, entre otras. Asimismo, los SEDIF pueden apoyarse en las ROP, convenios y manuales de calidad que diseñen para los programas alimentarios, en los cuales plasme los criterios a cumplir para llevar a cabo las acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria.

La norma que deben aplicar como base los SEDIF para llevar a cabo dichas acciones, es la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Identificación de puntos críticos.

La identificación de puntos críticos es un proceso que ayuda a llevar a cabo las acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria, ya que éste proporciona una metodología que se enfoca en la caracterización de aquellos peligros –biológicos, químicos o físicos–, que pueden ocasionar que se ponga en riesgo la inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios y, con ello, la salud del beneficiario. Esta identificación debe llevarse a cabo desde la fase de selección de los insumos, buscando prevenir que puedan pasar a la siguiente etapa. Es importante señalar que es necesario considerar también aquellos otros peligros, que, por sus características, puedan ocasionar el desarrollo de microorganismos patógenos.

Al analizar la existencia de peligros es fundamental detallar las fases que sigue el insumo alimentario, desde la selección hasta su entrega al beneficiario, y tomarse en cuenta el tipo y naturaleza del peligro, hasta qué grado puede llegar a afectar la inocuidad de este y definir los límites bajo los cuales debe permanecer para mantenerse en un nivel aceptable, tomar la decisión sobre la necesidad de controlarlo y establecer los registros que se deben documentar.

Dentro del sistema de gestión de la inocuidad, los Análisis de Peligro de Puntos Críticos de Control son un acercamiento sistemático a la seguridad del alimento en el cual se identifican, evalúan y controlan los peligros a través de siete principios:

1. Análisis de Peligros.
2. Determinación de los Puntos Críticos de Control. PCC.
3. Establecimiento de límites críticos para cada PCC.
4. Implementación de un sistema de vigilancia.
5. Establecimiento de medidas correctivas.
6. Establecimiento de medidas de verificación.
7. Establecimiento de un sistema de documentación y registro.

Una guía sobre cómo realizar el análisis de peligros e identificar los puntos críticos se puede consultar en el Anexo A. Sistema de Análisis de peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y directrices para su aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Otra segunda guía es el Manual de Inocuidad 2019 del SNDIF. Implementación del HACCP:

- Es el método más eficaz para maximizar la seguridad de los alimentos.
- Se adelanta a la ocurrencia de los riesgos (es preventivo).
- Permite adoptar medidas inmediatas para ajustar los procesos (es correctivo).

Establecimiento de procesos estandarizados de saneamiento (POES)

Los POES son aquellos procedimientos que describen las tareas de limpieza y desinfección destinadas a mantener o restablecer las condiciones de higiene en los espacios alimentarios, forman parte de las actividades diarias que garantizan alimentos aptos para el consumo humano, siendo una herramienta imprescindible para asegurar la inocuidad de los alimentos.

El plan de limpieza y desinfección debe estructurarse sobre métodos formales y frecuencia de limpieza de la totalidad del espacio alimentario y el equipo, se recomienda que los principios básicos de la limpieza se realicen según un procedimiento secuencial. Con el fin de eliminar la suciedad (limpieza) y mantener controlada la población microbiana (desinfección).

Las etapas del proceso de sanitización son:

- a) Adecuada elección del agente sanitizante
- b) Enjuague del área de trabajo para la eliminación de la suciedad excesiva de las instalaciones
- c) Limpieza, con la aplicación de detergentes con el fin de eliminar la suciedad adherida a las superficies
- d) Aclarado para la eliminación de las sustancias detergentes y sanitizantes
- e) Aplicación de desinfectantes para la destrucción de la carga microbiana

Se deben cambiar los productos de limpieza elegidos para evitar que se desarrolle resistencia bacteriana y evitar así contaminación cruzada; Además los productos de limpieza, desinfección y de eliminación de plagas, así como cualquier sustancia peligrosa tienen que almacenarse por separado, donde no exista riesgo del mismo tipo de contaminación, y deben estar debidamente identificados.

Comunicación y capacitación.

Los SEDIF deben transmitir a todo el personal de las diferentes áreas involucradas (SMDIF, comités y beneficiarios) la importancia de asegurar la calidad de los apoyos alimentarios, el papel que juegan dentro de ésta, el por qué y para qué se hace, con el fin de hacer entender que las actividades que se realicen impactarán en la calidad e inocuidad de los insumos que conforman dichos apoyos.

Las capacitaciones deben planearse para evaluar las necesidades del personal que participará en ellas y, en concordancia con esto, diseñarlas a su medida; además, deberán ser continuas y actualizadas, con la intención de obtener los cambios esperados. Es recomendable que sean interactivas y presentarlas en segmentos cortos que ayuden a una mejor comprensión de los temas. La capacitación es fundamental, ya que implica el entrenamiento antes de la ejecución y los temas que se expongan deben ser entendibles.

La capacitación se encargará de instruir a los participantes con los conocimientos necesarios y cómo aplicarlos, además de incluir la enseñanza de nuevas habilidades, métodos y procedimientos que induzcan a un cambio de hábitos.

Soporte documental.

El soporte documental consiste en un sistema de registro que se genera a través de la aplicación de las acciones de aseguramiento de

la calidad alimentaria. Dicho soporte proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, lo que permite evaluar el desempeño de dicha operación (si hay un control real y efectivo); así como detectar las oportunidades de mejora para la toma de decisiones.

La importancia de un sistema documental consiste en especificar:

- Los objetivos del aseguramiento de calidad.
- Las actividades realizadas en cada una de las etapas.
- Las responsabilidades de cada área.
- Las especificaciones que deben cumplir los insumos durante su selección, distribución, almacenamiento, entrega y preparación. o Los métodos de verificación y control de las acciones.
- Conformidad de los apoyos alimentarios a través de encuestas de satisfacción, quejas y sugerencias. o El comportamiento de los proveedores, entre otros.

Este soporte debe tener perfectamente identificados cada uno de los documentos asociados a cada acción, asegurar su acceso a todas las personas involucradas, fijar los criterios para su almacenamiento, cambios y eliminación.

Herramientas de control

Las herramientas de control o de seguimiento son instrumentos indispensables que permiten regular las acciones de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria con el objetivo de mantener los procesos, procedimientos y el comportamiento de las personas dentro de las tolerancias deseadas o bajo los límites establecidos, evaluar su rendimiento y tomar las acciones correctivas cuando sea necesario.

Las medidas de control permitirán:

- Comprobar si todos los criterios (de operación y calidad) se están cumpliendo al verificar los diferentes parámetros establecidos
- Evaluar la efectividad de las acciones realizadas
- Comprobar que lo que se hizo corresponde a lo que se planeó y dar continuidad al modo de operación, sin dejar la retroalimentación y seguir regulando el comportamiento de las acciones

Si lo que se hace no corresponde a lo planeado se debe hacer lo necesario para que el problema se corrija, pero además para que no vuelva a ocurrir.

Etiquetado de los insumos alimentarios

Todo producto aprobado para su entrega dentro de los programas alimentarios de la EIASADC, deberá cumplir con la norma de etiquetado Norma Oficial Mexicana NOM-051SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados - información comercial y sanitaria. Además de contar con la Leyenda del Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal correspondiente, así como adherirse a las normas en cuanto a imagen institucional del SNDIF.

La información contenida en las etiquetas de los insumos alimentarios debe ser veraz y describirse y presentarse de forma tal, que no induzca a la confusión del beneficiario con respecto a la naturaleza y características del producto. Los datos que deben aparecer en la etiqueta deben indicarse con caracteres claros, visibles, indelebles y en colores contrastantes, fáciles de leer por el beneficiario.

El etiquetado de los insumos debe cumplir con lo siguiente:

1. Nombre o denominación del alimento o bebida no alcohólica.

Por ejemplo, para el caso específico de la leche, la denominación comercial de dicho producto deberá corresponder a lo establecido en el apartado 6.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012, Leche - denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba, de forma tal que sea clara y visible para el beneficiario. Anexo 6

2. Lista de Ingredientes (exentos de declaración de ingredientes, aquellos productos que incluyan un sólo ingrediente, hierbas o especias).

3. Contenido neto y masa drenada.

4. Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal del responsable del producto (calle, núm., código postal, entidad federativa).

5. País de origen.

6. Identificación del lote.

7. Fecha de caducidad o consumo preferente vigente.

8. Condiciones para la conservación del alimento.

9. Información nutrimental.

10. Etiquetado frontal nutrimental.

11. Declaración de propiedades.
12. Información en español.
13. Instrucciones de uso o preparación del producto.
14. Leyendas precautorias (cuando incluya ingredientes o el origen de éstos se asocie a riesgos reales o potenciales relacionados con la intolerancia digestiva, alergias o enfermedades metabólicas o toxicidad).
15. 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.”
16. En aquellos insumos donde se incluya fruta deshidratada con oleaginosas, se deberá de especificar en la lista de ingredientes el contenido en gramos de cada uno de éstos.

Una información insuficiente en el etiquetado puede generar dudas sobre su contenido y una manipulación inapropiada, pudiendo ocasionar afectaciones a la salud.

Inspección e identificación (Instalaciones y transportes). Se requiere realizar un recorrido dentro y fuera de las instalaciones, así como una revisión de los vehículos de transporte, a fin de identificar:

- Plagas presentes (en caso de aves identificar nidos, excremento, plumas; en caso de roedores identificar excremento, pelos, madrigueras, insumos o envases con roeduras).
- Puntos de proliferación (agua estancada, pasto alto, terrenos baldíos, coladeras, aberturas, los propios insumos alimentarios, entre otros).
- Refugio (grietas, coladeras, estructuras colgantes, espacios entre estantes, entre otros).
- Fuentes de alimentación (restos de comida, desechos, insumos en mal estado, agua estancada, entre otros).

Cuando sea necesario llevar a cabo fumigaciones, éstas deben realizarse por personal capacitado. En caso de contratar servicios de una empresa, debe contar con licencia sanitaria expedida, previa al inicio de actividades, por la Secretaría de Salud, para poseer, manejar, aplicar o almacenar plaguicidas o sustancias destinadas al control de plagas.

El tipo de producto que se va a aplicar debe estar registrado y autorizado ante la Comisión Intersecretarial para el Control de Procesos y uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Químicas (CICOPLAFEST) o la Comisión Federal para Prevención de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y contar con fecha de caducidad vigente.

El prestador del servicio debe proporcionar en cada fumigación un certificado o constancia del servicio proporcionado, el cual, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-256-SSA12012 Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas, los requisitos de un certificado de fumigación son:

- Folio.
- Nombre o razón social y domicilio.
- Número de licencia del establecimiento.
- Nombre o razón social y domicilio del usuario del servicio.
- Nombre y firma del responsable técnico o personal controlador de plagas o el propietario del establecimiento que realice el servicio.
- Número telefónico de la empresa.
- Especificar el tipo de servicio (a casa habitación o instalaciones comerciales, industriales, de servicios u oficinas).
- Método de control empleado.
- Plaguicida y /o desinfectante aplicado.
- Dosis y cantidades de plaguicida y/o desinfectante utilizados
- Lugar y sitios tratados.
- Precauciones y recomendaciones de seguridad para el usuario, antes, durante y posterior a la aplicación.
- Plagas que controlar y, en su caso, croquis de localización de trampas, cebos u otros aditamentos instalados.

MENÚS SALUDABLES

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

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

MENÚ CÍCLICO Y ALIMENTACIÓN CORRECTA

Un menú cíclico consiste en una serie de menús planificados para un lapso de tiempo específico.

Se recomienda planificar de uno a dos menús más de los que se servirán en una semana, para evitar repetir los mismos días.

Ventajas:

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

Alimentación correcta

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

GRUPOS DE ALIMENTOS

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

a) GRUPO1: VERDURAS Y FRUTAS

Alimentos que principalmente proporcionan vitaminas y fibra, necesarios para el buen funcionamiento del cuerpo. Dentro de este

grupo encontramos: naranja, plátano, manzana, mango, tuna, jitomate, espinacas, acelga, zanahoria, cebolla, pepino, etc.

En México se producen gran variedad de verduras y frutas que podemos incluir en los menús ya que además de sus beneficios nutricionales ayudan a hacer más coloridos y divertidos los platillos. De acuerdo con la temporada, podemos encontrar diferentes verduras y frutas, las cuales tendrán mejor sabor y serán más baratas.

b) GRUPO2: CEREALES Y TUBÉRCULOS

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

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

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

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

c) GRUPO3: LEGUMINOSAS Y ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

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

Por otro lado, este grupo contiene también a las leguminosas como el frijol, la lenteja, el haba, la alubia, el garbanzo o la soya, que son de origen vegetal, pero que en cierta forma se parecen a los productos de origen animal, por su alto contenido de proteína. Para asegurar que al consumirlas se obtenga la misma proteína que al consumir un producto de origen animal, es recomendable combinarlas con un alimento del grupo2, por ejemplo, frijol con tortilla, lenteja con arroz, alubia con papa, etc. Además si, acompañamos estos platillos con un alimento ácido como el limón o la salsa verde, ayudaremos a nuestro cuerpo a aprovechar mejor el hierro que contienen estas leguminosas.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Para promover el consumo de verduras y frutas se recomienda:

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

TABLA1 GRUPO DE ALIMENTOS

GRUPOS DE ALIMENTOS	ALIMENTOS
CEREALES	Y Tortilla de Maíz(promedio)/Bolillo / Telera/Pan de caja/ Tortilla de harina / Arroz/ Avena/ Sopa de pasta/ Cereales de caja/ Galleta habanera/Galletas marías / Papa/

TUBÉRCULOS	Camote / Harinas para atoles
VERDURAS	Verduras de hoja: Acelgas / Espinacas / Lechuga/Berros / Quelites / Quintoniles / Flor de cala baza/Chaya / Verdolagas /Col/ Otras.
	Verdura picada: Chayote / Ejote / Chícharo /Zanahoria/ Calabaza/ Nopales / Otras.
FRUTAS	Frutas pequeñas: Ciruela / Higo / Plátano dominico / Guayaba/ Durazno chico / Tuna/Otras.
	Frutas medianas: Manzana/ Pera/ Plátano tabasco / Durazno mediano/ Naranja/ Mandarina/ Toronja/ Mango/ Chicozapote / Otras.
	Frutas picadas: Piña / Sandía/ Melón / Papaya/Otras.
ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	Carne / Pollo / Pescado/Atún/ Queso blanco(picado)
LÁCTEOS	Leche líquida / Leche en polvo /Leche evaporada/ Yogurt natural/ Jocoque
LEGUMINOSAS	Frijol / Lenteja/ Garbanzo / Alverjón/ Haba/Alubia

TABLA 2 ALIMENTOS NO PERMITIDOS

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

TABLA 3 ALIMENTOS DE BAJA FRECUENCIA

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

LINEAMIENTOS PARA ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS.

PASOS A SEGUIR :

1.- Definir encargado de bodega o almacén:

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

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

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

- ❖ Ser suficiente en sus dimensiones para almacenar el producto, estas pueden variar de acuerdo a la cantidad de producto a almacenar, considerar que el producto no deberá estar almacenado por tiempo prolongado, el máximo es de un mes.
- ❖ Tener altura mínima de 2.50 metros.
- ❖ El material de las paredes debe ser resistente.
- ❖ Con techo cubierto, el material debe ser resistente.

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

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

3. - Distribución de áreas:

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

♦ Deja libres pasillos para el tránsito de personas, para facilitar el acceso y no expongan a la persona.

♦ Conserva limpio el piso, seco, ordenado y lo más fresco posible, con buena ventilación e iluminación

4. - Almacenamiento de producto:

♦ Evita dejarlo a la intemperie.

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

♦ RESPETA EL MÁXIMO DE CAMAS PERMITIDO PARA ESTIBAR CADA PRODUCTO.

5. - Manejo de productos:

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

♦ Coloca las cajas con cuidado para evitar que las cajas se dañen.

♦ Mantén los envases dentro de las rejillas para su mayor protección. (para la leche)

♦ Cuando se traspalee el producto evita golpearlos o azotarlos.

♦ No distribuyas producto maltratado o roto, o que tenga fecha de caducidad vencida, o bien no tenga el número de lote.

♦ Evita estibar producto en tarimas en mal estado.

♦ Arma y acomoda la estiba dentro de la tarima de modo que no exista espacio entre los productos.

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

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

7. - Rotación de inventarios:

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

Este sistema se llama:

Primeras Entradas = Primeras Salidas

P.E.P.S.

8. - Control de inventario.

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

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

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

Se recomienda asesorarse con personal especializado en control de plagas.

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

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

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

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

Y espera instrucciones.

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

Anexo 8

MARBETE O ROTULO PARA TARIMA EN ALMACÉN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS

Nombre del almacén SEDIF	
Nombre del programa al que pertenece el producto	
Nombre del producto	
Fecha de recepción	
Fecha de caducidad	
Número del lote	
Presentación o contenido.	
Cantidad de productos por tarima (inicial)	


ENTREGAS PARCIALES DEL PRODUCTO DE LA TARIMA:

FECHA	TOTAL INICIAL	CANTIDAD DE ENTREGADA	SUTOTAL


_____ Es
 CRIBIR EL NOMBRE COMPLETO RESPONSABLE DE ALMACÉN
 SEDIF.

_____ ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO(A) FIRMA DEL
 MISMO(A) Y ESTAMPAR EL SELLO CORRESPONDIENTE DE LA
 DELEGACIÓN REGIONAL COMO VO.BO.

ANEXO 9




Gobierno de Puebla




Sistema Estatal DIF
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



DISTRITIVO Empresa Social del Estado



SUPERVISIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRÍA

Fecha: _____

Datos generales

Delegación: _____ Municipio: _____

Escuela: _____ Clave Escolar: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

Teléfono: _____ Número de centro alimentarios: _____

1.- Beneficiarios:

Matricula Escolar Oficial: _____

* Promedio mensual de beneficiarios reales: _____

* Promedio mensual de Beneficiarios reales.- (es la suma de beneficiarios diarios dividida entre 20 días clases como mínimo) tomarlo del formato anexo 4 de las Reglas de Operación.

2.- PARTICIPACIÓN

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

3.- COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	FIRMA
PRESIDENTE				
SECRETARIO				
TESORERO				
VOCAL				
VOCAL				
Otro (especificar)				

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 esta: Completo _____ Incompleto _____

Si faltó producto, cuanto faltó: _____

Recibió producto maltratado o en mal estado: SI _____ NO _____ cuanto: _____

Hora de llegada: _____

C.Y.S.-3



DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



SUPERVISIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRÍA

5.- Almacenamiento del producto

Nombre de la persona responsable del almacén: _____

¿Describir el lugar donde almacenan el producto? _____

¿Cuenta con tarimas? SI _____ NO _____ ¿Suficientes? _____

¿Ventilación adecuada? SI _____ NO _____

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

Seguridad e higiene del local Buena _____ Regular _____ Mala _____

6.- Distribución

¿Numero de briks que se entrega diariamente? _____

¿Los bricks sobrantes de leche, que le hacen? _____

Cuota de recuperacion por racion (un brick con leche de 250ml mas una pieza de 30 gr. De galleta _____

7.- Evaluacion sensorial

Nombre del niño (a) _____

¿Te gusta la leche de sabor natural? 1 2 3 4 5 ;1 muy agradable, 2 agradable, 3 ni agradable 4 desagradable 5, muy agradable) _____

¿Que otro producto te gusta del desayuno? _____

Nombre del niño (a) _____

¿Te gusta la leche de sabor natural? _____

¿Que 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 cumplir los compromisos. (15) (20) (30) (45) Dias.

Director Escolar
Nombre, sello y firma

DIF Municipal
Nombre, sello y firma

SEDIF
Nombre y firma

C.Y.S.-3.1

**ANEXO 10
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 :	
(*)Relación con los programas alimentarios que opera	(*)Teléfonos:
Correo electrónico:	(*)Edad:
(*)Domicilio:	(*)Sexo:
Colonia:	Estado civil:
(*)Población o localidad:	Escolaridad:
(*)Municipio:	Ocupación o profesión:

RMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA
QUEJA O SUGERENCIA

RECIBÍÓ EN DIF MUNICIPAL

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO

RECIBÍÓ EN DELEGACIÓN REGIONAL
SEDIF

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO

TRANSITORIOS

(Del PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Fría, que emite la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial de Estado, el jueves 30 de abril de 2020, Número 20, Sexta Sección, Tomo DXL).

PRIMERO. Estas Reglas de Operación del Programa **DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍA**, entrarán en vigor a partir de la publicación de las mismas.

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

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