



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMODLI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 30 DE MARZO DE 2021	NÚMERO 21 CUARTA EDICIÓN VESPERTINA
---------	---	--

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

**GOBIERNO DEL ESTADO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

Al margen el logotipo oficial del Organismo, con una leyenda que dice: Sistema Estatal DIF. Gobierno de Puebla.

**PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
EN SU MODALIDAD
CALIENTE Y FRÍA**

FECHA DE ELABORACIÓN
FEBRERO 2021

Autorizó

C. Denisse Ortiz Pérez
Titular de la Unidad de Asistencia Social
y Salud

Revisó

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

Elaboró

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

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
- 1.1. ANTECEDENTES
- 1.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 1.3. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. LINEAMIENTOS
- 3.1. COBERTURA
- 3.2. POBLACIÓN
- 3.2.1. POBLACIÓN POTENCIAL
- 3.2.2. POBLACIÓN OBJETIVO

3.2.3. CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS

3.3. BENEFICIARIAS (OS) ELEGIBILIDAD (REQUISITOS Y RESTRICCIONES)

3.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

3.4.1. TIPO DE APOYO Y PERIODICIDAD

3.4.2. CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA DE LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS:

3.5. ACCIONES TRANSVERSALES PARA LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS:

3.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS BENEFICIARIAS(OS) EN LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS.

3.6.1. DERECHOS DE LAS BENEFICIARIAS (OS).

3.6.2. OBLIGACIONES DE LAS BENEFICIARIAS Y LOS BENEFICIARIOS

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

3.7. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA AMBAS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS (IMPORTE O CUOTA DE RECUPERACIÓN DEL APOYO)

3.7.1. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL (CUOTA DE RECUPERACIÓN) QUE APORTAN LAS BENEFICIARIAS (OS) MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS.

3.7.2. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL QUE APORTAN LOS MUNICIPIOS PARA AMBAS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS (CUOTA DE RECUPERACIÓN)

4. INSTANCIAS PARTICIPANTES

4.1. INSTANCIA EJECUTORA

4.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL

4.3. INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL.

4.4. INSTANCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA

5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

5.1. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

5.2. COLABORACIÓN

5.2.1. CONCURRENCIA

6. MECÁNICA DE OPERACIÓN

6.1. PROCESO Y EJECUCIÓN

6.1.1. ATRIBUCIONES DEL SEDIF Y EL SMDIF Y/O PRESIDENTE (A) AUXILIAR

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

6.1.3. SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF) Y/O PRESIDENTE (A) AUXILIAR

6.2. COMITÉ DEL DESAYUNADOR ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN AMBAS MODALIDADES

6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL DESAYUNADOR ESCOLAR

6.4. PERSPECTIVA DE GÉNERO AMBAS MODALIDADES

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

6.6. COMEDOR ESCOLAR SOLO PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES, (REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ESPACIO)

6.7. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL COMEDOR ESCOLAR SOLO PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES

6.8. CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE RECURSOS A ESCUELAS BENEFICIARIAS AMBAS MODALIDADES

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

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

6.11. EJECUCIÓN:

7. EVALUACIÓN

7.1. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA

7.1.1. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

7.1.2. CONTROL Y AUDITORÍA

7.2. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

7.2.1. AVANCES FÍSICO FINANCIERO

7.2.2. CIERRE DEL EJERCICIO

7.3. INDICADORES DE RESULTADOS

7.4. TRANSPARENCIA

7.4.1. DIFUSIÓN

7.5. PADRÓN DE BENEFICIARIAS (OS)

8. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

8.1 QUEJAS O INCONFORMIDADES

8.2 BLINDAJE ELECTORAL

8.3. CONTRALORÍA SOCIAL (PARTICIPACIÓN SOCIAL)

8.4. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Asistencia Social y Salud junto con la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla emite las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y Modalidad Fría.

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

Directriz 2: Bienestar social e igualdad

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

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

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

La salud para el bienestar.

La garantía del derecho del pueblo a la alimentación.

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

DISMINUCIÓN DE LAS DESIGUALDADES

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

ESTRATEGIA 1.- Generar las condiciones que permitan mejorar el bienestar integral de las personas.

LÍNEAS DE ACCIÓN

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

Al ser la Asistencia Social un derecho de todos los mexicanos, le corresponde al Estado brindarla en cumplimiento a la Ley General de Salud y a la Ley de Asistencia Social. Esta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado entre otras instancias, por el Sistema 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 2021 (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 Caliente y 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 Caliente y Modalidad Fría está a cargo de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC) de la Unidad de Asistencia Social y Salud (UASS), por tal motivo emite las siguientes Reglas de Operación las cuales estarán vigentes durante el ejercicio 2021 o hasta que se publique la siguiente actualización por parte de este SEDIF en el periódico oficial del Estado.

Los insumos que se otorgan a las Beneficiarias y Beneficiarios de este Programa, se consideran apoyos en especie y los recursos que se aplican son de origen Público Federal. Los insumos están definidos por el DIF Estatal Puebla considerando las recomendaciones emitidas anualmente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2021 (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.

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

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

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

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

Con base en lo anterior, este Sistema 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 sus dos Modalidades Caliente y Fría contribuye a disminuir la problemática de mala alimentación en la población escolar, principalmente de las comunidades con un alto grado de marginación y desnutrición.

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

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

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

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

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

AGEB urbana: Área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas que generalmente va de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera, sólo se asignan al interior de las localidades urbanas.

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

Alimentación: Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrientes 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.

LDFFEM: 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 colectiva 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 2021.

• Presupuesto de Egresos de la Federación 2021: 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 pre envasados-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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo”. Entrada en vigor 10-01-2015. Vigente.
- NOM-167-SSA1-1997, “Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores”. Entrada en Vigor 18-11-1999. Vigente.
- Ley Estatal de Salud P.O.E. 12-08-2016. Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 04-05-2016. Vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25-11-2013. Vigente.
- Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres Del Estado De Puebla. Vigente.

2. OBJETIVO

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoctrinos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional ubicados en el Estado de Puebla, mediante la entrega de desayunos escolares en sus dos modalidades caliente y fría, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

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

3.2.1. 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>

3.2.2. POBLACIÓN OBJETIVO

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

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

3.2.3. CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS.

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

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

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

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

3.3. BENEFICIARIAS (OS) ELEGIBILIDAD (REQUISITOS Y RESTRICCIONES)

a) Requisitos para ser Beneficiarias (os).

1. Estar inscritas(os) en la matrícula oficial de la SEP y asistir a la escuela o plantel donde se otorgue el apoyo de cualquiera de las dos modalidades 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 en cualquiera de sus dos modalidades.

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 de la Beneficiaria(o) del apartado anterior en las presentes Reglas de Operación del Programa.

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

3.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**3.4.1. TIPO DE APOYO Y PERIODICIDAD****Desayuno escolar caliente:**

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

El desayuno o comida escolar caliente se compone de:

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

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

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

Desayuno escolar frío:

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

El desayuno se compone de:

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

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

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

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

3.4.2. CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA DE LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS:

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

Personal calificado del SEDIF diseñará platillos con base en las combinaciones ideales de nutrientes para una niña, un niño o adolescente en edad escolar.

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

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

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

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

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

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

- Promover la combinación de cereales con leguminosas, para mejorar el aprovechamiento de los alimentos de la dotación y la calidad de las proteínas. Por ejemplo, arroz con lentejas, tortilla con frijoles, arroz con frijoles, entre otras.

- Promover que la ración de verduras sea fresca, con base en la capacidad de compra y distribución del SEDIF, o a través del establecimiento de convenios con los SMDIF, los padres de familia o los Comités de Desayunos Escolares para su adquisición.

3.5. ACCIONES TRANSVERSALES PARA LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS:

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

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

Esto, se realizará a través de la continuidad de las siguientes acciones:

- a) Sesiones educativas enfocadas en el aprender haciendo;
- b) Huertos escolares pedagógicos;
- c) Materiales educativos o didácticos;
- d) Integración del tema de alimentación saludable en eventos escolares.

3.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS BENEFICIARIAS(OS) EN LAS DOS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS.

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

3.6.1. 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 de Orientación y Educación 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.

3.6.2. OBLIGACIONES DE LAS BENEFICIARIAS Y LOS BENEFICIARIOS.

1. Debe tener continuidad permanente en el Programa hasta la conclusión del periodo establecido.
2. Junto con la mamá, papá o tutor deberá cuidar los utensilios, mobiliario e instalaciones del comedor y/o aula escolar.
3. La mamá, papá o tutor deberá pagar la cuota de recuperación establecida en asamblea de padres de familia.
4. 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.
5. Junto con la mamá, papá o tutor deberá acudir a las pláticas y/o talleres de Orientación y Educación Alimentaria, convocadas por el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y/o la DR del SEDIF.
6. La mama, padre o tutor de la beneficiaria(o) debe permitir la toma del peso y la estatura como lo establezca el SEDIF para para determinar su progreso y por lo tanto, el cumplimiento del objetivo del Programa.
7. Junto con la mamá papá o tutor deberá debe Participar en las actividades convocadas por el SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y/o SEDIF.

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

1. Que no asista al plantel escolar donde se proporciona el apoyo al menos 15 días en un mes promedio de 20 días de clases sin justificación alguna.
2. Que no cubra la cuota de recuperación establecida en un periodo máximo de 20 días consecutivos, o que su 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 su mamá, padre o tutor, por escrito, haga saber al SMDIF o SEDIF, que no desea que su hija o hijo reciba el desayuno escolar
4. Que cambie su residencia o emigre a otro lugar o comunidad diferente a la que tiene ubicado el programa donde era beneficiario.
5. Que deje de ser alumno del plantel donde se proporciona el apoyo por haber terminado su educación.
6. Que su plantel escolar sea dado de baja del Programa.
7. Por incumplimiento a lo establecido en las Obligaciones de la madre, padre o tutor del Beneficiario del apartado anterior en las presentes ROP.

3.7. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA AMBAS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS (IMPORTE O CUOTA DE RECUPERACIÓN DEL APOYO)

3.7.1. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL (CUOTA DE RECUPERACIÓN) QUE APORTAN LAS BENEFICIARIAS (OS) MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS.

Es facultad del Comité del Desayunador Escolar junto con la asamblea general con los padres de familia, establecer el mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación) que pagarán por cada ración las

Beneficiarias (os) y se establecerá al inicio de cada ciclo escolar en el Acta Constitutiva de comité, se recomienda sea de 5 pesos por ración para desayuno caliente y un peso con 50 centavos por ración para el desayuno frío, dependiendo de la zona geográfica y grado de marginación donde se encuentre ubicada la escuela.

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

3.7.2. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL QUE APORTAN LOS MUNICIPIOS PARA AMBAS MODALIDADES DESAYUNOS CALIENTES Y FRÍOS (CUOTA DE RECUPERACIÓN)

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

El mecanismo de corresponsabilidad social (cuota de recuperación) se establecerá en el Convenio Específico de Colaboración en el Marco de la EIASA-DC 2021 en el Estado de Puebla que firma el SEDIF con los Ayuntamientos.

1. 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 buscar mecanismos para realizar el cobro a la escuela.

2. El SMDIF, presidente (a) auxiliar, y/o DR, deberá informar trimestralmente las altas y bajas de planteles escolares en ambas modalidades, así como cualquier modificación de las Beneficiarias(os) al SEDIF para los ajustes necesarios en las cuotas y asignaciones con base al calendario que elabore la DR del SEDIF.

3. 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 para ambas modalidades (cuota de recuperación) en los siguientes casos:

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

b) Reposición por robo de los insumos alimentarios.

c) En a) y b) se requiere validación de DR del SEDIF.

d) Cuando la escuela ingrese al programa en el último mes del trimestre.

- e) En caso de robo se deberá presentar el acta de denuncia ante la autoridad competente.

4. INSTANCIAS PARTICIPANTES.

4.1. INSTANCIA EJECUTORA

Las Delegaciones Regionales en el ámbito de competencia del SEDIF coordinadas por la Dirección de Delegaciones del SEDIF DDD de la Unidad de Asistencia Social y Salud UASS 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.

4.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL

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

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 UASS y la DADC.

5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

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

De esta manera se asegurará que los sujetos para ser beneficiados con desayunos escolares no reciban el apoyo de otros programas alimentarios.

5.1. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

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

Derivado de los convenios se establecen los aspectos siguientes:

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

5.2. COLABORACIÓN

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

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

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

5.2.1. CONCURRENCIA

El Gobierno Federal distribuye los recursos financieros mediante el otorgamiento de facultades concurrentes a las autoridades federales, estatales y municipales a través del Congreso de la Unión, quien es el que regula a las entidades para que se ajusten a lo dispuesto por la legislación federal para operar los programas alimentarios

6. MECÁNICA DE OPERACIÓN

Difusión, Promoción y Ejecución

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

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

6.1. PROCESO Y EJECUCIÓN

6.1.1. ATRIBUCIONES DEL SEDIF Y EL SMDIF Y/O PRESIDENTE (A) AUXILIAR.

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

1. Elaborar y entregar a la DGADC del SNDIF, según el calendario establecido, el Proyecto Estatal Anual (PEA), de acuerdo a la planeación estratégica y la operación de los programas alimentarios del ejercicio fiscal del que se trate;

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

3. Previa coordinación con la DDD, Capacitar al personal de las DR del SEDIF, ésta se llevara a cabo al menos una vez por año de la siguiente manera: Personal de la DADC asistirá preferentemente a impartir dicha capacitación a cada una de las 21 DR del SEDIF, si se presenta alguna circunstancia por las que no se den las condiciones para llevarse a cabo de esta forma, se buscaran alternativas para que esta se lleve a cabo, previo acuerdo y convocatoria, poniendo especial atención en que se capaciten las coordinadoras(es) de alimentos, Delegadas(os) y micro regionales de la DR del SEDIF, junto con el personal de los SMDIF poniendo especial atención a sus coordinadoras(es) de alimentos.

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

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

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

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

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

9. Solicitar por medio de las DR del SEDIF para el ejercicio 2021 la actualización de expedientes de cada escuela beneficiada en ambas modalidades del programa, que incluye acta de comité, memorándum de la DR validando la operación del programa en la escuela, oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela este último con al menos seis fotografías a color lo más claras o visibles que sea posible, cuatro del interior del desayunador de diferentes partes, una del exterior del desayunador donde se pueda apreciar el nombre y/o datos, una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos (estas pueden ser impresas en hoja de papel bond), oficio de la revisión de instalaciones por protección civil (puede ser municipal y solo para el programa en la modalidad caliente), fotografías a color o copias del listado de asistencia al desayunador firmadas por los integrantes del comité en las últimas cuatro semanas anteriores al oficio de validación del SMDIF. Este último requerimiento estará sujeto a la situación que se deriva de las consecuencias provocadas por la pandemia provocada por el virus SAR COV 2 o COVID 19, sin embargo, no se puede omitir ya que forma parte del expediente de la escuela.

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

11. Solicitar y apoyarse en las DR, y SMDIF para utilizar sus conocimientos de la región para focalizar a las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación y dar prioridad para beneficiar a la población de estas localidades

12. Definir y establecer el proceso de alta y baja de escuelas que participan en ambas modalidades lo anterior estará sujeto a los recursos con los que cuente el SEDIF sobre todo en el caso de alta de escuela privilegiando la focalización de los recursos, para las altas se deberá considerar las políticas por SNDIF.

13. Sugerir las características del lugar destinado a ocupar el espacio de alimentación específicamente para desayuno caliente, haciendo énfasis en los requerimientos mínimos del lugar donde se preparen los alimentos, de

igual forma las características técnicas que deben cumplir los utensilios de cocina y las características de los muebles, del espacio destinado para consumir la ración alimentaria así como del área de almacén, para desayuno modalidad fría se requiere sea consumido en el aula escolar.

14. Establecer con base en un análisis nutrimental las cantidades y características deberán tener los productos alimentarios a entregar por escuela beneficiada.

15. Implementar y dar seguimiento a la elaboración del Padrón de Beneficiarias (os) por parte de los Comités de Desayunador Escolar, autoridades escolares, SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, y DR. Y realizar el concentrado final de padrones por municipios en físico y digital, con la información validada por las DR, para enviarlo a SNDIF e Instancias que lo soliciten, siempre respetando la ley de protección de datos personales.

16. Proponer la baja de los apoyos del programa al 50 % para el ejercicio 2022 en las escuelas beneficiadas con el Programa Desayunos Escolares Modalidad Fría que no envíen su padrón de beneficiarios en el presente ejercicio 2021, o si lo envían incompleto, se realizaran las adecuaciones que sean necesarias de la dotación originalmente programada, Lo anterior se notificara por oficio elaborado por la DADC del SEDIF y se hará llegar por medio de la DR y/o DCS dirigido al SMDIF.

17. Proponer la baja de los apoyos del programa al 70 % para el ejercicio 2022 en las escuelas beneficiadas con el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente que no envíen su padrón de beneficiarios en el presente ejercicio 2021, o si lo envían incompleto se realizaran las adecuaciones que sean necesarias de la dotación originalmente, Lo anterior se notificara por oficio elaborado por la DADC del SEDIF y se hará llegar por medio de la DR y/o DCS dirigido al SMDIF.

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

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

20. Elaborar calendario de distribución e implementarlo junto con las DR del SEDIF para la entrega de productos alimentarios a las bodegas regionales del SEDIF a través del Departamento de Distribución DD de la DADC.

21. Dar seguimiento de manera aleatoria a las entregas de los insumos alimentarios en bodegas regionales y lugares de entrega de los SMDIF según el calendario de distribución previa información entregada por las DR del SEDIF vía memorándum a DADC para que personal de esta última realice supervisiones aleatorias previa coordinación y en la medida de disposición presupuestaria.

22. Realizar una inspección física de las bodegas regionales SEDIF verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF a través del DCS y DD.

23. En coordinación con las DR del SEDIF y SMDIF implementar estrategias a fin de que se adquiera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria (o) y su familia.

24. Coordinar la supervisión del Programa de acuerdo al calendario diseñado por el DCS, el cual le será entregado en el mes de enero de cada ejercicio a las DR del SEDIF, con las fechas establecidas y con la meta

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

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

26. Implementar y dar seguimiento en la calidad de los productos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema Primeras entradas-Primeras salidas (PEPS), de acuerdo con los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF, los lineamientos de almacenaje forman parte de las presentes ROP

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

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

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

30. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios, para Desayunos calientes.

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

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

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

34. Llevar a cabo acciones junto con la DDD y las DR del SEDIF, el SMDIF, autoridades escolares en las escuelas beneficiadas el Programa Desayunos Escolares Fríos o que soliciten este programa. y detectar sus necesidades para la implementación del Programa Desayunos Escolares Caliente realizando labor de convencimiento con las madres, padres tutores.

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

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

1. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la USAS y la DADC, poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos, Delegadas(os) Regionales y micro

regionales de la DR del SEDIF así mismo esta convocatoria la deberá extender para que asista el personal que conforman los SMDIF y personal de la DDD. Como resultado de esta capacitación se firmarán acuerdos en minuta de trabajo donde se establecerán los compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación de los Programas.

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

3. Entregar en el DCS de DADC los acuses de recibido de las ROP de los Programas Alimentarios por cada uno de los SMDIF en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días naturales después de realizada la capacitación donde le serán entregadas dichas reglas.

4. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por DADC, así como lo establecido en las presentes ROP para seleccionar a los beneficiados del programa.

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

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

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

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

9. Solicitar a los SMDIF para el ejercicio 2021 la actualización de expedientes de cada escuela beneficiada en ambas modalidades del programa, de la siguiente forma:

10. Acta de comité de desayuno escolar ciclo escolar 2021-2022 fecha máxima de entrega en DADC viernes 24 de septiembre de 2021.

11. Memorándum de la DR validando la operación del programa en la escuela: fecha máxima de entrega en DADC viernes 23 de abril de 2021.

12. Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela este último con al menos seis fotografías a color y los más claras posibles, cuatro del interior del desayunador deben ser de diferentes partes, una del exterior del desayunador donde se pueda apreciar el nombre y/o datos, una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos de la escuela (estas pueden ser impresas en hoja de papel bond) fecha máxima de entrega en DADC viernes 16 de abril de 2021.

13. Oficio de la revisión de instalaciones por protección civil (puede ser municipal y este último solo para el programa en la modalidad caliente) fecha máxima de entrega en DADC viernes 16 de abril de 2021.

14. Fotografías a color o copias del listado de asistencia al desayunador firmado por los integrantes del comité en las últimas cuatro semanas anteriores al oficio de validación del SMDIF. Este último requerimiento estará sujeto a la situación que se deriva de las consecuencias provocadas por la pandemia provocada por el virus SAR COV 2 o COVID 19, sin embargo, no se puede omitir ya que forma parte del expediente de la escuela.

15. Entregar en DONDC acompañados de memorándum firmado por la delegada(o) del SEDIF los padrones de beneficiados en físico con las firmas de las madres, padres o tutores e información completa correspondiente, en las fechas que se estipule la DADC, debidamente firmados y sellados y verificando que la información es la misma en ambas formas de entregar los padrones, es decir que si en el padrón físico (formato papel) hay 100 beneficiarios con toda la información que se solicita en dicho formato, en el archivo electrónico deberá haber 100 beneficiarios y sus datos completos en todos los campos solicitados aproximadamente 52 campos capturados con base en lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre 2018., los datos que no se logren recabar deberán justificarse por medio de memorándum firmado por la delegada(o) del SEDIF explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes.

16. Proporcionar en forma impresa y/o magnética a los SMDIF y Comités de los Desayunadores Escolares, las guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa en las dos modalidades verificando en las supervisiones que se respeten y a su vez se remitan los acuses en original con evidencia fotográfica de la entrega a la DADC más tardar en la primera semana de abril de 2021.

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

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

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

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

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

22. Implementar acciones a fin de asegurar el consumo de verduras y frutas y alimentos frescos, preferentemente de las que se producen en su localidad o región, si es que aplica, para complementar los menús y dotaciones, por lo que el comité y el SMDIF tendrá que firmar la carta compromiso de inclusión de estas, y remitirla a DONDC a más tardar la tercera semana de marzo de 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Implementar conjuntamente con SMDIF las acciones que se establecen en las ROP del Programa de Puebla Nutrida (Orientación y Educación Alimentaria) respetando el programa de trabajo.

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

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

34. 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 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 tercera semana de marzo de 2021.**

35. Promover la participación social a través de los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, en la formación del Comité de Desayunador Escolar de entre las madres, padres o tutores de la población beneficiaria.

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

37. Validar las altas o bajas de escuelas en ambos programas mediante memorándum firmado por la delegada (o) explicando los motivos de acuerdo a lo que se establece en las presentes ROP.

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

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

40. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios, para el programa Desayunos calientes y de acuerdo a lo que establezca en SNDIF.

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

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

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

44. Llevar a cabo acciones junto con la DADC, DDD del SEDIF, el SMDIF, autoridades escolares en las escuelas beneficiadas el Programa Desayunos Escolares Fríos o que soliciten este programa. y detectar sus necesidades para la implementación del Programa Desayunos Escolares Caliente realizando labor de convencimiento con las madres, padres tutores.

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

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

6.1.3. SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF) Y/O PRESIDENTE (A) AUXILIAR.

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

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

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

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

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

firmados y sellados y verificando que la información es la misma en ambas formas de entregar los padrones, es decir que si en el padrón físico (formato papel) hay 100 beneficiarios con toda la información que se solicita en dicho formato, en el archivo electrónico deberá haber 100 beneficiarios y sus datos completos en todos los campos solicitados aproximadamente 52 campos capturados con base en lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre 2018. los datos que no se logren recabar deberán justificarse por medio de oficio firmado por la presidenta del SMDIF explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes.

6. Entregar padrón de beneficiarias (os) a la DR para su validación en forma impresa y magnética firmado y sellado, así como con el respectivo oficio.

7. Proporcionar en forma impresa y/o magnética a los Comités de los Desayunadores Escolares, las guías de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa en las dos modalidades verificando en las supervisiones que se respeten y a su vez se remitan los acuses en original con evidencia fotográfica de la entrega a la DR del SEDIF correspondiente más tardar la cuarta semana de marzo de 2021.

8. Actualizar para el ejercicio 2021 los expedientes de cada escuela beneficiada en ambas modalidades del programa, de la siguiente forma:

a) Acta de comité de desayuno escolar ciclo escolar 2021-2022 fecha máxima de entrega en DADC viernes 10 de septiembre de 2021.

b) Oficio del SMDIF validando la operación del programa en la escuela este último con al menos seis fotografías a color y los más claras posibles, cuatro del interior del desayunador todas deben ser de diferentes partes, una del exterior del desayunador donde se pueda apreciar el nombre y/o datos, una del exterior de la escuela donde se pueda apreciar el nombre y/o datos de la escuela (estas pueden ser impresas en hoja de papel bond) fecha máxima de entrega en DADC viernes 02 de abril de 2021.

c) Oficio de la revisión de instalaciones por protección civil (puede ser municipal y este último solo para el programa en la modalidad caliente) fecha máxima de entrega en DADC viernes 02 de abril de 2021.

d) Fotografías a color o copias del listado de asistencia al desayunador en las últimas cuatro semanas anteriores al oficio de validación del SMDIF. Este último requerimiento estará sujeto a la situación que se deriva de las consecuencias provocadas por la pandemia provocada por el virus SAR COV 2 o COVID 19, sin embargo, no se puede omitir ya que forma parte del expediente de la escuela.

9. Implementar acciones a fin de asegurar el consumo de verduras y frutas y alimentos frescos para complementar los menús y dotaciones, para lo cual el comité y el SMDIF tendrán que firmar la carta compromiso de inclusión de estas, y remitirla a la DR del SEDIF correspondiente a más tardar la cuarta semana de marzo de 2021.

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

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 DR.

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

13. Propiciar la implementación del plan de trabajo con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (Orientación y Educación Alimentaria) y Aseguramiento de la Calidad a fin de promover una alimentación correcta, así como de organización y participación comunitaria.

14. Coordinarse con el SEDIF (DADC y/o DR), 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.

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

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

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

19. Fundamentar y Validar las altas o bajas de escuelas en ambos programas mediante memorándum firmado por la presidenta del SMDIF explicando los motivos que para el caso correspondan y de acuerdo a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

20. Promover la migración del programa desayunos escolares modalidad fría a desayunos escolares modalidad caliente.

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

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

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

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

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

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

27. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación del programa.

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

29. Llevar a cabo acciones junto con la DADC, la DDD y las DR del SEDIF, autoridades escolares en las escuelas beneficiadas el Programa Desayunos Escolares Fríos o que soliciten este programa. y detectar sus necesidades para la implementación del Programa Desayunos Escolares Caliente realizando labor de convencimiento con las madres, padres tutores.

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

6.2. COMITÉ DEL DESAYUNADOR ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN AMBAS MODALIDADES.

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

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

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

6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL DESAYUNADOR ESCOLAR.

a) Presidenta o Presidente ambas modalidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Coordinar la recepción, y revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.

10. Verificar el debido lavado de manos de los escolares, previo a su desayuno.

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

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

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

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

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

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

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

b) Secretaria o Secretario ambas modalidades.

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

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

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

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

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

c) Tesorera o Tesorero ambas modalidades.

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

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

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

d. Responsable de inocuidad de alimentaria ambas modalidades. “vocal”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SMDIF y/o SMDIF según corresponda.
5. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
6. Apoyar al Comité del Desayunador Escolar en la organización del funcionamiento del comedor escolar.
7. Revisar que las Beneficiarias y los Beneficiarios reciban el desayuno.
8. Propiciar la implementación del plan de trabajo con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (Orientación y Educación Alimentaria) a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.
9. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la DADC.

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

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

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

1. Respetar las reglas básicas de higiene personal especialmente en el lavado de manos.

2. Respetar la metodología de higiene de área de trabajo, equipo, utensilios y superficies de trabajo. Respetar la metodología de lavado y desinfección de materia prima.

3. Evitar de manera obligatoria las prácticas prohibidas en la aérea de trabajo.

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

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

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

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

h. Autoridad Escolar ambas modalidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i. Madres, padres o tutores Familia ambas modalidades.

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

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

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

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

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

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

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

6.4. PERSPECTIVA DE GÉNERO AMBAS MODALIDADES.

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

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

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

2. Listado inicial de alumnas (os) posibles beneficiarias(os) en edad preescolar, escolar y adolescentes del Sistema de Educación Estatal con los que iniciará el programa (No puede rebasar el número de matriculados).

escribir los datos que se solicitan en el formato (entregado por el SEDIF), sellado y firmado por "SMDIF y/o presidente (a) auxiliar y DR del SEDIF.

3. Tener el espacio físico sugerido con las adecuaciones necesarias donde se pretende ubicar la cocina y el comedor del cual se tiene que enviar Fotografías a color.

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

5. Constancia u oficio de medidas preventivas (Dictamen de Protección Civil Municipal).

6. Propuesta de la constitución del Comité 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.

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

Una vez recabada la información antes mencionada, tendrán que hacerla llegar a la DADC del SEDIF por medio de la DR del 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 por parte del SEDIF, depende de la suficiencia presupuestal de este organismo.

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

6.6. COMEDOR ESCOLAR SOLO PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES, (REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ESPACIO)

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

a) Requisitos mínimos:

Contar preferentemente con tres áreas principales y bien definidas:

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

b) Características mínimas:

1. Área de preparación de alimentos Cocina. -Es necesario que el área de preparación de alimentos este bien delimitada y separada del área de comedor, si están en un mismo espacio (aula o local), deberá contar con los servicios públicos, como luz eléctrica, agua potable, entre otros, se deberá instalar una barra de servicio que puede

ser de cemento o madera, además deberá instalar un lavadero o fregadero suficientemente grande que facilite la adecuada limpieza de los utensilios.

2. Área de Comedor. -Es necesario que tenga buena ventilación, ventanas o ventilas; así como también deberá contar con los servicios de higiene para lavado de manos de las y los beneficiarios y seguridad, placas de identificación

3. Área de almacenamiento. - Es necesario que el área permita el resguardo de los productos alimentarios, de manera que no puedan ser afectados por plagas como roedores y debe estar bien organizado, ventilado y fresco (lineamientos para almacenaje de los productos alimentarios).

6.7. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES MÍNIMAS PARA EL COMEDOR ESCOLAR SOLO PARA DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES

1. Los utensilios como ollas, peroles, arroceras, sartenes, vaporeras para elaborar los alimentos deberán ser de acero inoxidable 304 “grado alimenticio” (material que es inerte, es decir, que no interacciona con los alimentos) preferentemente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE RECURSOS A ESCUELAS BENEFICIARIAS AMBAS MODALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Oficio solicitando el incremento o reducción. Fundamentado por la autoridad escolar, comité desayunos escolares y SMDIF este documento deberá contener Nombre municipio, localidad, de la escuela, clave de la escuela, numero de sello del desayunador, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela.

- Memorándum de autorización y validación de la DR del SEDIF correspondiente con Nombre municipio, localidad, de la escuela, clave de la escuela, numero de sello del desayunador, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela.

- Formato de verificación dónde se aprecia el incremento o reducción de beneficiarios.

- Copia de lista de asistencia (libreta) al desayunador de por lo menos 30 días hábiles calendario escolar anteriores a la solicitud, ésta deberá estar firmada y sellada por comité desayunos escolares y autoridad escolar, dónde se aprecia y se demuestre que ya hubo un incremento o reducción de beneficiarios.

Nota: es importante considerar que para solicitar el incremento de producto a un desayunador deberá ser por más de 15 beneficiarios a los ya atendidos. Y para solicitar la reducción de producto a un desayunador deberá ser por más de 10 beneficiarios a los ya atendidos.

Una vez recabada la información antes mencionada, tendrán que hacerla llegar a la DADC de la UASS del SEDIF por medio de la DR del SEDIF y/o DDD para la valoración y, en su caso su aprobación

6.11. EJECUCIÓN:

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

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

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

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

7. EVALUACIÓN

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), la DADC de la UASS se coordina con el Área de Planeación del SEDIF quien a su vez se coordina con la Secretaría de Administración del Estado de Puebla con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Evaluación.

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.

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

7.1. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA

7.1.1. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

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

7.1.2. CONTROL Y AUDITORÍA

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

7.2. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

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

7.2.1. AVANCES FÍSICO FINANCIERO.

El SEDIF a través de la Dirección Administración y Finanzas es quien sube los informes del avance físico financieros, al Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT. El avance financiero que refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, conforme a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa; en cumplimiento a los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

Se reportará el avance con base en la Matriz de Indicadores para Resultados que establece el SNDIF en la EIASADC en el SRFT por parte de DADC de la UASS.

Además, se enviará a SNDIF el Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa del Ramo 33 Fondo V.I, destinados a los Programas Alimentarios 2020, conforme al Anexo 8. Calendario anual de informes 2020, de la EIASADC.

7.2.2. CIERRE DEL EJERCICIO

El SEDIF presentará como parte del informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2020, el cierre del ejercicio fiscal, atendiendo los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

7.3. 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:

$$\% \text{ beneficiarias (os) atendidos con el programa} = \frac{\text{Total de menores atendidos con el programa.}}{\text{Total de menores en el estado de Puebla}} \quad 100$$

7.4. TRANSPARENCIA

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

7.4.1. DIFUSIÓN

Las presentes ROP serán difundidas en el Periódico Oficial del Estado y se les notificarán a los SMDIF, a partir de la fecha de publicación.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2020, se incluirá la leyenda impresa ("Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido

el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”) a todos los insumos alimentarios que se distribuyen en los planteles educativos.

7.5. 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:

1. Clave del programa	2. Subprograma	3. Clave del tipo de apoyo	4. Descripción de la clave
5. i006	6. Desayunos escolares	7. 243	8. Niñas y niños escolares beneficiarios de DEF
	1.	9. 244	10. 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 FAM-AS. Los SEDIF deberán coordinarse con la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP y celebrar los instrumentos que ésta les requiera.

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

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

Considerando lo anterior resulta importante que ésta información sea elaborada, recabada, revisada, entregada en **tiempo y forma, en los plazos y fechas establecidas en las capacitaciones impartidas por DADC a las DR del SEDIF,**

SMDIF y/o presidente (a) auxiliar ya que el análisis de la misma se hace de manera global, es decir a todo el universo de Beneficiarias(os), para poder estar en condiciones de saber el impacto del Programa, de otra forma, si la información no se entrega o se entrega posterior a los plazos establecidos, queda fuera del análisis del global, por lo que sólo se considera como referencia y no dentro de la evaluación global del Programa, pudiendo originar que se tomen decisiones respecto al número de dotaciones, o inclusive retirar el apoyo del Programa.

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

Los padrones ya elaborados en el formato físico, deberán entregarse en archivo electrónico, en el DONDC de la DADC una vez revisado, autorizado y en orden alfabético por la DR del SEDIF con el respectivo memorándum. Es importante mencionar que la información contenida en los padrones es responsabilidad de la DR SEDIF ya que es quien hace la revisión y autorización previa de toda la documentación que entregan los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, como parte de sus funciones por lo que DONDC solo es el área que concentra la información que envían las DR de SEDIF.

8. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

8.1 QUEJAS O INCONFORMIDADES

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita o escrita, a la DADC, 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.

8.2 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.

8.3. 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 es impulsado por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.

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

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

8.4. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS

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

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

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

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

Desayunos Escolares

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

- Continuar con la distribución de los insumos del Programa de Desayunos Escolares en ambas modalidades (frío y caliente), mediante la coordinación con los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), a través de los comités de padres de familia, para la entrega a las y los beneficiarios para su consumo y/o preparación en el domicilio.

- Se deberá dar prioridad a la distribución de los insumos perecederos.

- En caso de que el insumo no se pueda entregar directamente al beneficiario o al comité, se recomienda la conveniencia de su resguardo, en coordinación con los SMDIF y la Secretaría de Educación Pública del estado, hasta que las condiciones locales permitan la distribución.

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

TRANSITORIOS

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

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

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