

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

30/abr/2020	PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores, que emite la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
-------------	--

---

## CONTENIDO

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES .....	4
1 PRESENTACIÓN.....	4
2 ANTECEDENTES.....	5
3 MARCO LEGAL .....	9
PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES.....	11
4 OBJETIVO .....	11
5 LINEAMIENTOS GENERALES.....	11
5.1 Cobertura.....	11
5.2 Población Objetivo .....	11
5.3 Características de los Apoyos .....	12
5.3.1. Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios. 12	
5.3.1.1. Criterios de Calidad Nutricia Específicos para la Conformación de los Apoyos Alimentarios.....	12
5.3.2. Tipo de Apoyo .....	13
5.4.2. Procedimiento para Ingresar al Programa .....	14
5.4.3. Documentación Requerida para la Conformación de Expedientes .....	15
5.4.4 Derechos y Obligaciones .....	19
5.4.5. Transparencia .....	20
6 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	23
6.1 Coordinación Institucional.....	23
6.2 Instancia Normativa.....	23
6.3 Instancia Ejecutora.....	23
6.4 Instancia de Control y Vigilancia.....	24
6.5 Difusión, Promoción y Ejecución.....	24
7. MECÁNICA DE OPERACIÓN.....	24
7.1 Operación del Programa.....	24
7.2 El SEDIF a través de la Delegación Regional DADC .....	24
7.3 El SEDIF a través de la Delegación Regional.- Aplicar en el ámbito de su competencia las siguientes acciones: .....	28
7.4 Sistema Municipal DIF SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar .....	34
7.5. La Beneficiaria(o) o tutor.....	39
8. PADRÓN FINAL DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS.....	39
9. LISTADOS DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS .....	42
10. PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACIÓN ALIMENTARIA) .....	44
11. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	45
11.1 Capacitación al Aseguramiento de la Calidad .....	45
11.2 Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios.....	46

11.3 Características del Etiquetado de los Productos Alimentarios .....	46
12. EVALUACIÓN .....	47
13. SEGUIMIENTO .....	47
14. PERSPECTIVA DE GÉNERO .....	47
15. CONTRALORÍA SOCIAL .....	48
16. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD .....	48
17. BLINDAJE ELECTORAL .....	49
18. EXCEPCIONES.....	49
19. EVALUACIÓN INTERNA.....	49
Glosario de siglas. ....	50
Anexo 1 .....	52
Anexo 2 .....	57
Anexo 3 .....	63
Anexo 4 .....	69
Anexo 5 .....	72
Anexo 6 .....	73
Anexo 7 .....	74
Anexo 8 .....	90
Anexo 9 .....	92
GLOSARIO DE TÉRMINOS. ....	95
TRANSITORIOS.....	103

## **REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ENERO 2020

Revisó

Lic. Gerardo Sánchez Alarcón

Jefe del Departamento de Orientación  
Nutricional y Desarrollo Comunitario

Autorizó

C. Francisco Javier Navarrete López

Director de Alimentación y Desarrollo  
Comunitario

“PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES”

SIGLAS: PAAAM

### **1 PRESENTACIÓN**

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) emite las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores las cuales estarán vigentes durante el ejercicio 2020 o hasta que se publique la siguiente actualización por parte de este SEDIF.

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

Directriz 2: Bienestar social e igualdad.

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

- El bienestar prioritariamente para los grupos vulnerables, quienes sufren por carencias, olvido y abandono; en especial, a los pueblos indígenas de México. Por el bien de todos, primero los pobres.
- El bienestar desde una perspectiva de derechos y de ciclo de vida: mujeres, primera infancia, niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, 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 de las personas en situación de vulnerabilidad, con un enfoque integral.

La Asistencia Social es un derecho de todos los mexicanos y le corresponde al Estado brindarla, y que de manera enunciativa y no limitativa, reconoce a las Persona Adultas Mayores sus derechos humanos y mandata el establecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio.

En dicho contexto, el SEDIF, tiene como objetivo primordial, propiciar las condiciones para que a través de apoyos alimentarios a Adultos Mayores que habiten en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas, y se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad por ingresos, sean beneficiarias de este apoyo.

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

Con la finalidad de normar la planeación, operación, seguimiento, evaluación, transparencia, distribución y entrega de los apoyos alimentarios del PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES, se hace necesaria la emisión de estas Reglas de Operación las cuales estarán vigentes durante el ejercicio 2020 o hasta que se publique la siguiente actualización por parte de este SEDIF.

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

## **2 ANTECEDENTES**

Si bien es cierto que en la actualidad la población mexicana vive más años, eso no significa que la calidad de vida de sus adultos mayores, especialmente de bajo nivel socioeconómico, sea adecuada. Por el contrario, ellos constituyen un grupo especialmente vulnerable, no sólo por sus condiciones físicas, sino también por su menor nivel de

instrucción y menores recursos económicos que el resto de la población.

Si tenemos en cuenta además, el estado de salud de este grupo, observamos que es necesario un aumento en la prestación de cuidados que origina igual preocupación social. Pero esta preocupación va a ser diferente según se trate de adultos mayores institucionalizados que viven en sus hogares, pues en un caso es necesaria una adecuada planificación de instituciones; y en el otro una adecuada planificación de servicios.

Sin embargo, en ambos casos es necesario recurrir a los estudios científicos sobre envejecimiento, ya que estos pretenden identificar los factores de riesgo que influyen negativamente en este proceso. Un factor ya identificado, es la alimentación y el estudio de los problemas nutricionales que afectan a este grupo, ya que un adecuado estado nutricional juega un papel importante en la promoción y en el mantenimiento del estado de salud de la Persona Adulta Mayor.

Actualmente, se considera la ingesta inadecuada como el primer estado al que le seguirán las alteraciones bioquímicas y por último las manifestaciones clínicas. Sin embargo, definir cuáles son las necesidades nutricionales de la vejez es difícil, ya que en este grupo de población coexisten una serie de cambios fisiológicos y sociológicos propios del envejecimiento, con una elevada prevalencia de enfermedades degenerativas (enfermedades cardiovasculares, cáncer, osteoporosis, diabetes, inmunodeficiencias, etc.).

El desafío actual es diseñar, ejecutar y evaluar intervenciones orientadas a mejorar la calidad de vida de la Persona Adulta Mayor de escasos recursos, en un ambiente de restricción económica y desfavorable para incrementar el gasto social.

El envejecimiento es un proceso normal que se traduce en una serie de cambios fisiológicos que lenta y progresivamente se presentan en el transcurso del tiempo y pueden considerarse como el efecto global del envejecimiento celular. Se caracteriza por el enlentecimiento gradual de algunas funciones y desaparición de otras, disminución de la adaptabilidad y defensas frente a los cambios ambientales, aumentando la vulnerabilidad de la persona con la aparición de una mayor incidencia de enfermedades, que ponen en peligro la supervivencia del sujeto.

El envejecimiento es hoy en día uno de los cambios notables en la estructura de la población mundial y es consecuencia de la transición demográfica que acompaña a la modernización y por lo tanto resulta

un fenómeno característico de las sociedades más avanzadas (ONU, 1982). Este fenómeno se debe en parte a la disminución de las tasas de fecundidad y también al aumento en la esperanza de vida de las poblaciones.

Los problemas alimentarios y como consecuencia la malnutrición de la persona de edad avanzada es un fenómeno corriente en la práctica geriátrica y gerontológica por lo que debe considerarse como un grupo vulnerable y de alto riesgo nutricional. Existen numerosos factores que pueden modificar el estado nutricional de la Persona Adulta Mayor. Estos son de diversa índole y van desde problemas metabólicos hasta los efectos socioeconómicos del envejecimiento. Los hábitos alimentarios adquiridos son fuente de ciertos desequilibrios de la alimentación diaria. El desconocimiento de la alimentación adaptada a las necesidades de la Persona Adulta Mayor es frecuente y explica estas conductas.

Es conocido que en las Persona Adultas Mayores se altera la percepción del gusto. Se elevan los umbrales de detección y reconocimiento para dulce, amargo, salado y agrio. El sentido del olfato también se altera. Esta disminución de sensaciones puede reducir el agrado de comer y perjudicar el estado nutricional. Son numerosos los cambios en el tubo digestivo que pueden influir en el estado nutricional de la Persona Adulta Mayor; partiendo por la boca, las alteraciones en la dentadura, casi universales en este grupo etario, conducen a un cambio en la consistencia de los alimentos que deben consumir. Si se pierden las piezas dentarias y deben usar prótesis, pierden eficiencia masticatoria. Las personas portadoras de prótesis tienen una disminución en la capacidad para percibir sabores, consistencia y textura de los alimentos. La mejor de las prótesis tiene una capacidad masticatoria nunca superior al 30% de una dentadura natural. El estado de salud bucal es un condicionante de la ingesta alimentaria, pero no una causa directa de déficit nutricional. Las Persona Adultas Mayores adecuan su ingesta alimentaria en términos de consistencia a su estado bucal sin importar la calidad de los alimentos en relación a sus necesidades nutricionales reales.

Otra alteración importante son los cambios en la motilidad del tubo digestivo, se altera la motilidad del esófago, siendo frecuente los espasmos esofágicos, disminuye la velocidad del vaciamiento gástrico y se altera la motilidad del intestino delgado. La constipación asociada a estos cambios y a otros factores como el menor consumo de fibra, se convierten en un problema frecuente que trae aparejado otro, como es el consumo excesivo de laxantes.



En la medida que un sujeto envejece, sus fallas orgánicas llevan al uso de múltiples fármacos en forma crónica. Las Persona Adultas Mayores que viven en sus hogares consumen regularmente más de tres medicamentos. Estas drogas pueden tener una serie de efectos adversos sobre la absorción y metabolismo de los nutrientes. Los problemas sociales y económicos que enfrenta este grupo son los que más influyen sobre su estado nutritivo y se destacan, la restricción en la ingesta de alimentos por pobreza, el aislamiento social, la discapacidad física y alteraciones mentales. Otro factor que influye en la calidad de la alimentación son las creencias y prácticas culturales, muchos adultos mayores viven encerrados en hábitos alimentarios que ellos consideran correctos debido a que fueron entregados por generaciones anteriores o adquiridos en el seno familiar, los cuales son respetados en gran manera, siendo fuentes de ciertos desequilibrios de la alimentación diaria.

Considerando los datos de información emitidos por; [indicadores.conapo.gob.mx](http://indicadores.conapo.gob.mx) para el estado de Puebla en el año 2019, nos indica las siguientes cifras en lo referente a la población de Adultos Mayores.

GRUPOS POR EDAD AÑOS HOMBRES	NÚMERO DE PERSONAS	GRUPOS POR EDAD AÑOS MUJERES	NÚMERO DE PERSONAS
60	21404	60	25313
61	20350	61	24128
62	19286	62	22932
63	18222	63	21747
64	17179	64	20586
65	16127	65	19446
66	15143	66	18316
67	14147	67	17217
SUBTOTAL HOMBRES	141858	SUBTOTAL MUJERES	169685
TOTAL POBLACION DE 60 A 68 AÑOS		311543	

<http://indicadores.conapo.gob.mx/>

### **3 MARCO LEGAL**

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

- LINEAMIENTOS para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales.
- LINEAMIENTOS para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- LINEAMIENTOS Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, para el ejercicio fiscal 2020.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas 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.

## **PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES**

### **4 OBJETIVO**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a las personas de atención prioritaria, Adultos Mayores de 60 a 68 años, que viven en el estado de Puebla, preferentemente en municipios de las zonas de alto y muy alto grado de marginación, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.

### **5 LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **5.1 Cobertura**

Estatal, privilegiando atender a las Persona Adultas Mayores, de 60 a 68 años que viven zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación.

#### **5.2 Población Objetivo**

Adultos Mayores de 60 a 68 años, cuyos ingresos sean insuficientes para adquirir los bienes y los servicios que requiere para satisfacer sus necesidades y que al interactuar con las barreras que le impone el

entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás y que no reciban beneficio alimentario de otro programa.

### **5.3 Características de los Apoyos**

#### **5.3.1. Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios**

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

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2012, *Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación* y, a partir de 2011 y las disposiciones establecidas en los “Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica”, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

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

##### **5.3.1.1. Criterios de Calidad Nutricia Específicos para la Conformación de los Apoyos Alimentarios**

De manera general, los apoyos alimentarios de todos los Programas deberán incluir alimentos de los 3 grupos referidos en la NOM-043-SSA2-2012, verduras y frutas, cereales, leguminosas y/o alimentos de origen animal e insumos que fomenten hábitos de alimentación correcta, como:

- Cereales integrales o sus derivados, elaborados con granos enteros o a partir de harinas integrales.
- Una amplia variedad de leguminosas, entre las que se encuentran: frijoles, lentejas, habas, garbanzos, arvejas, entre otras.

- Alimentos que sean fuente de calcio, por ejemplo, tortilla de nixtamal, charales, sardinas, leche y sus derivados.
- En el caso de la leche, ésta deberá otorgarse sin saborizantes, ni edulcorantes calóricos (azúcar) ni no calóricos (sustitutos de azúcar). Tampoco deberá contener grasa vegetal o cualquier otra sustancia que no sea propia de la leche. El tipo de leche que deberá incluir cada programa se encuentra especificado en la sección correspondiente.
- Alimentos que no sean fuente importante de azúcares, grasas, sodio, y/o harinas refinadas o que por su apariencia puedan parecer dulces, botanas, golosinas o postres

### **5.3.2. Tipo de Apoyo**

Dotación de despensa mensual.

5.3.3. Importe del Apoyo, Cuota de Recuperación que Aportan las Beneficiarias(os).

El apoyo alimentario que se entrega en este programa es gratuito.

5.4. Beneficiarias(os)

5.4.1. Criterios de Selección para la Población Objetivo

5.4.1.1. Elegibilidad Beneficiarias y Beneficiarios

a) Requisitos:

Mujeres y hombres de 60 a 68 años.

Cumplir con el perfil socioeconómico bajo, de acuerdo con lo establecido por el salario mínimo mensual per cápita establecido en el formato que será aplicado por el personal de la delegación regional del SEDIF y/o SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar.

Que no estén inscritos o que reciban apoyo en especie o económico de otro programa alimentario.

Habitar en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación.

b) Restricciones:

Está prohibido beneficiar a personas que no estén en este rango de edad.

Está prohibido beneficiar a personas que no estén en el padrón o listado de beneficiarias(os) del programa.

Está prohibido beneficiar a más de un integrante de una misma familia.

Está prohibido beneficiar a personas que no cumplan con perfil socioeconómico bajo establecido por el SEDIF que superen el promedio nacional de salario mínimo mensual per cápita 2019.

#### **5.4.2. Procedimiento para Ingresar al Programa**

1. La persona adulta mayor o tutor en el caso de que aplique deberá asistir a las oficinas del SMDIF informarse y cumplir con toda la documentación y requisitos solicitados para que este pueda ingresar al programa, después deberá de entregar al SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o a la Delegación Regional SEDIF correspondiente la documentación referida en el punto 5.4.3. el trámite debe ser personal por medio de la persona adulta (o) mayor y/o tutor, el trámite no se podrá hacer a través de algún representante.

2. El Personal de los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o la delegación entregarán a la Delegación Regional SEDIF correspondiente los expedientes con la documentación en físico, así como su respectiva captura de la información en archivo electrónico. En un plazo no máximo de 1 mes. La delegación SEDIF revisará, sellará y enviará en orden alfabético tanto la captura en el archivo electrónico, como los documentos que integran el expediente, cuidando que estén legibles, entendibles y contengan todos los datos solicitados y de acuerdo a las instrucciones de cada persona responsable del programa en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario DONDC de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario DADC. La información contenida en cada documento solicitado, debe ser revisada por la Delegación Regional SEDIF ya que ésta determina cuál expediente cumple con los requisitos solicitados para ingresarse al programa.

3. El Personal de la delegación regional SEDIF revisará las veces que sea necesario que la documentación e información estén completas, legibles, entendibles y que cumpla con lo requerido conforme a todos los datos y requisitos solicitados, firmando y sellando, enviando en orden alfabético tanto la captura en el archivo electrónico, así como los documentos que integran el expediente. Solo los expedientes que cumplan con todo lo requerido de acuerdo a las presentes reglas de operación y de acuerdo a las instrucciones de cada persona responsable de programa en DONDC de la DADC serán considerados para el siguiente paso del procedimiento.

4. DADC por medio del personal de DONDC revisará por segunda vez la información contenida en cada documento solicitado, revisado por la Delegación Regional SEDIF, y con base en las presentes reglas DONDC

determinará cuál expediente cumple con los requisitos solicitados para ingresar al programa de acuerdo al punto 5.4.3.

5. DADC por medio del personal de DONDC enviara vía electrónica los Listados de entrega y/o Padrón de Beneficiarios a las Delegaciones Regionales SEDIF y ellos a sus Sistemas Municipales DIF, en estos se verán reflejados los beneficiarios (as) que se dieron de alta, en caso de que el beneficiario no haya cumplido con los requisitos marcados por Reglas de Operación, DONDC regresara en un lapso de 3 meses los expedientes a las Delegaciones Regionales las cuales junto a los SMDIF deberán notificarle a la persona adulta mayor su status y si aplica solventar la observación señalada por DONDC en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

6. La persona adulta mayor o tutor en el caso de que aplique, que cumpla con todo lo solicitado, será informado sobre el procedimiento para recibir su apoyo a través de la Delegación Regional SEDIF, en conjunto con el SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar.

7. Para recibir el apoyo la persona adulta mayor o tutor en el caso de que aplique, tendrá que acudir a la Autoridad Municipal y/o la Delegación Regional y/o autoridad de la junta auxiliar según lo indicado por el Personal de los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o Delegación Regional SEDIF.

8. La temporalidad del beneficio estará sujeta a lo que establezca el SEDIF Puebla (ANEXO 11 Diagrama de Flujo)

### **5.4.3. Documentación Requerida para la Conformación de Expedientes**

1. FORMATO DE REGISTRO AL PROGRAMA (original).- deberá ser aplicado por personal capacitado en el área de programas alimentarios de SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar o delegación regional SEDIF, La persona adulta mayor o tutor en el caso de que aplique deberá proporcionar los datos que se solicitan en este formato bajo protesta de decir verdad para la elaboración de este documento. Corresponde al ANEXO 1 de las presentes reglas de operación, con firmas autógrafas de la persona o tutor.

2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA (copia).

Deberá entregar (copia simple) de las siguientes opciones:

- a) Credencial de elector vigente, por ambos lados.
- b) Licencia de manejo vigente
- c) Cedula profesional



d) Pasaporte vigente

e) Si la persona vive en una localidad cuyo número de habitantes es menor a 10,000 se aceptará una CONSTANCIA DE IDENTIDAD firmada y sellada por autoridad local o municipal, ésta deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo y firma o huella digital de la persona.
- ✓ Dirección o domicilio donde vive actualmente.
- ✓ Fotografía pegada al documento de la persona.
- ✓ Nombre y firma de autoridad.
- ✓ Nombre y firma de testigo este tendrá que vivir en la misma localidad.
- ✓ Sellar el documento con Sello oficial.

(Esta constancia se tendrá que entregar en original y no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses a la fecha con la que se entrega el expediente en DONDC).

Haciendo hincapié en que la firma que se aprecia en ésta sea igual a la que se aprecia en todos los documentos presentados para la integración del expediente.

No se considerará como identificación oficial credencial de INAPAM; IMSS, ISSSTE e ISSSTEP.

3. IDENTIFICACION OFICIAL DEL TUTOR PUEDE SER FAMILIAR (copia). (Cuando el posible beneficiario(a) debido a su edad le impide realizar el trámite para el ingreso al programa y por esta misma causa posteriormente tampoco pueda asistir a recoger su apoyo). Se tendrá que entregar el presente requisito;

Deberá entregar (copia simple) de las siguientes opciones:

- a) Credencial de elector vigente, por ambos lados.
- b) Licencia de manejo vigente
- c) Cédula profesional
- d) Pasaporte vigente

e) Si la persona vive en una localidad cuyo número de habitantes es menor a 10,000 se aceptará una CONSTANCIA DE IDENTIDAD firmada y sellada por autoridad local o municipal, ésta deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo y firma o huella digital del *tutor*

- ✓ Dirección o domicilio donde vive actualmente.
- ✓ Fotografía pegada al documento del *tutor*.
- ✓ Nombre y firma de autoridad
- ✓ Nombre y firma de testigo este tendrá que vivir en la misma localidad.
- ✓ Sellar el documento con Sello oficial

(Esta constancia se tendrá que entregar en original y no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses a la fecha con la que se entrega el expediente en DONDC).

Haciendo hincapié en que la firma que se aprecia en ésta sea igual a la que se aprecia en todos los documentos presentados para la integración del expediente.

No se considerará como identificación oficial credencial de INAPAM, IMSS, ISSSTE, ISSSTEP, credencial de estudiante.

4. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA INGRESAR AL PROGRAMA (original) ANEXO 2: La Persona Adulta Mayor o tutor en el caso de que aplique deberá proporcionar los datos que se solicitan bajo protesta de decir verdad y deberá dar las facilidades para que se efectúe un estudio socioeconómico de la familia, en el formato establecido por el SEDIF. Éste deberá ser aplicado en el hogar de la persona adulta mayor por el personal capacitado en el área de programas alimentarios del SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar o delegación regional SEDIF. Para este hecho se tiene que tomar en cuenta la siguiente consideración, que si bien, es cierto que la persona que solicita el apoyo pertenece al grupo de edad establecido para ser beneficiaria(o) de este programa, también es cierto que no todos los que pertenecen a este rango de edad necesitan el apoyo de asistencia social alimentaria, por tener una buena situación económica. Derivado de lo anterior, éste documento deberá estar autorizado de manera obligatoria por la persona que recaba los datos de las instancias ya mencionadas y tendrá que dictaminar en el apartado correspondiente “si” o “no” la persona adulta mayor es sujeta(o) de asistencia social alimentaria de acuerdo con la información proporcionada y con la apreciación visual en el hogar del adulto (a) mayor. Cabe aclarar que debe de cumplir con el perfil socioeconómico bajo (considerando como base ingreso per cápita mensual por familia 2019).

5. ACTA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA ADULTA MAYOR (copia).- Entregar acta de nacimiento y/o CURP (copia).

6. COMPROBANTE DOMICILIARIO ACTUALIZADO (copia simple) de la beneficiaria (o) donde reside. La persona, deberá entregar copia simple de las siguientes opciones:

a) Recibo de pago de energía eléctrica.- éste no deberá rebasar la tarifa "DAC" Tarifa Doméstica de Alto Consumo, o el consumo debe ser menor a 300 kW/h.

b) Recibo de pago de agua.- éste no deberá exceder de 36 m<sup>3</sup> consumo de agua de manera mensual y ser menor a \$ 250 00/100 m.n. de pago de acuerdo a la tarifa de cada organismo operador de agua que corresponda.

c) Recibo de pago de impuesto predial. De acuerdo al Manual de valuación catastral para el estado de Puebla solo se puede considerar pago de predial de viviendas: Habitacional Medio UH03, Habitacional Económico UH04, Habitacional Interés Social UH05, Habitacional Popular Progresivo UH06.

d) Recibo de pago de teléfono: Fijo o de casa, éste no deberá exceder de \$ 300.00/100 m.n.

e) Si la persona vive en una localidad cuyo número de habitantes es menor a 10,000 se aceptará una CONSTANCIA DE VECINDAD firmada y sellada por autoridad local o municipal, ésta deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo de la persona.
- ✓ Dirección del domicilio donde vive actualmente.
- ✓ Tiempo que tiene de residir en la localidad y municipio.
- ✓ Nombre y firma de autoridad
- ✓ Nombre y firma de testigo este tendrá que vivir en la misma localidad.
- ✓ Sellar el documento con Sello oficial.

(Esta constancia se tendrá que entregar en original)

Cualquiera de estos comprobantes domiciliarios no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses a la fecha de elaboración del expediente.

La dirección del domicilio en cualquiera de estos documentos que se presenten como comprobante domiciliario necesariamente deberá corresponder al domicilio donde se pueda localizar a la beneficiaria. Así mismo esta dirección deberá ser la misma en todos los documentos donde se solicite para la integración del presente

expediente. Como lo es, el formato de ficha registro al programa, el estudio socioeconómico y el comprobante de domicilio.

Está prohibido entregar el comprobante de domicilio de un municipio y solicitar el apoyo en otro municipio o incluso en otra delegación SEDIF.

Nota: no se considerará, ni se aceptará como comprobante de domicilio, recibo de tv de paga, pago de servicio de internet, pago de servicio de gas natural, entre otros).

7. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES: Proporcionar los datos bajo protesta de decir verdad ANEXO 11

Nota1: Toda la documentación solicitada debe ser revisada, avalada y ordenada por la delegación del SEDIF Puebla correspondiente y entregada con el formato caratula de entrega de documentos en el "DONDC". ANEXO 10

Nota 2: Se hace de su conocimiento que de acuerdo al Código Penal del Estado Libre Y Soberano De Puebla, que la sanción para la falsificación de documentos esta descrita en el *Artículo 252. Y el Artículo 253 fracción I y fracción VI.*

#### **5.4.4 Derechos y Obligaciones**

Derechos de la beneficiaria(o) y/o su tutor:

1. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa.
2. Recibir los insumos alimentarios que integran el apoyo de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
3. Recibir la información del Programa Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).
4. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
5. Atención y apoyo sin costo alguno.
6. La confidencialidad y privacidad de los datos personales con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla.

Obligaciones la beneficiaria(o) y/o su tutor:

1. Debe proporcionar toda la documentación solicitada y de acuerdo a los requisitos señalados para cada documento establecido por el SEDIF Puebla a través del SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o delegación regional SEDIF, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.
2. Entregar documentación cada vez que se solicite por parte del SEDIF como actualización de comprobante domiciliario o la actualización de otro documento, que requiera el SEDIF.
3. Debe acudir a los lugares establecidos para recibir el apoyo, cada vez que convoque el SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o la Delegación Regional SEDIF.
4. No debe hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, etc.) del apoyo del Programa “ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.
5. Debe acudir a las pláticas y/o talleres de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), cada vez que convoque el SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o la Delegación Regional SEDIF.
6. Comprometerse a que diariamente se incluyan verduras y frutas en las raciones, como se muestra en los ejemplos de la guía de menús elaborada por DADC. ANEXO 7.
7. Comprometerse a incluir prácticas de higiene personal y sobre todo en la preparación de alimentos. ANEXO 7

#### **5.4.5. Transparencia**

##### Aviso Privacidad Simplificado

##### Base de Datos Personales del Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) con domicilio en Calle 5 de Mayo número 1606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Lineamientos Generales en Materia

de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

#### Datos Personales que se recaban y su Finalidad Principal

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de contribuir a la seguridad alimentaria de las Personas Adultas Mayores, de 60 a 68 años, que se encuentren en riesgo y en los supuestos de vulnerabilidad previstos en la Ley de la materia, entregándoles apoyos alimentarios diseñados con base a criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, que incluyan prácticas de higiene para la beneficiaria o beneficiario y para toda su familia establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, para fomentar una alimentación correcta, involucrando a su familia.

Para la información antes señalada se recaban los siguientes datos personales: nombre, domicilio, municipio, localidad, fecha de nacimiento, constitución familiar y número de integrantes.

#### Finalidad Secundaria

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

Se recaban los siguientes datos personales sensibles: estudio socioeconómico de ingresos y egresos de la familia (ingreso y egreso mensual), vivienda: (tenencia de la vivienda, tipo de vivienda, mobiliario).

#### Transferencia de Datos

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

#### Derechos ARCO

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Responsable, ubicada en

Calle 5 de mayo número 1606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>).

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o revisar la siguiente página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>.

Consultar el Aviso de Privacidad Integral.

El aviso de privacidad integral podrá ser consultado en la siguiente página web: [difestatal.puebla.gob.mx](http://difestatal.puebla.gob.mx).

El aviso de privacidad integral podrá ser consultado en la siguiente dirección: Calle 5 de mayo número 1606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la ciudad de Puebla.

#### 5.4.6 Causas de Baja la beneficiaria(o)

1. Que la beneficiaria(o) o su tutor proporcionen información o documentación falsa que contravenga el objetivo del Programa.
2. Cuando la beneficiaria (o) cumpla 69 años
3. Cuando existan evidencias que demuestren que el beneficiario(a) no forma parte de la población objetivo de este programa y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación regional SEDIF Autoridad Municipal SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar.
4. Por fallecimiento de la beneficiaria(o).
5. Cuando existan evidencias de que la beneficiaria(o) o su tutor, solicita ingresar o ha ingresado documentos en más de un municipio o en el mismo, para ser beneficiada(o) en ambos municipios.
6. Cuando existan evidencias de que ha dejado de ser beneficiaria(o) de un programa alimentario y aun así la beneficiaria(o) o su tutor ingresa sus papeles con el fin de integrarse de nuevo como beneficiaria(o) a otro o del mismo Programa alimentario.
7. Cuando existan evidencias de que la beneficiaria(o) o su tutor ha ingresado documentos en más de un programa alimentario a la vez, para ser beneficiado en uno o más programas alimentarios.
8. Porque la beneficiaria(o) o su tutor no acuda a recoger su apoyo a los 20 días posteriores a la convocatoria sin la justificación correspondiente.

9. Porque la beneficiaria(o) y/o su tutor haga 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.
10. Porque la beneficiaria(o) y/o su tutor no entregue la documentación cada vez que lo solicite el SEDIF, por ejemplo, actualización de comprobante domiciliario o la actualización de otro documento, que se requiera.
11. Porque la beneficiaria(o) y/o su tutor no acuda a las pláticas y/o talleres de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), cada vez que las convoque el SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o la Delegación Regional SEDIF.
12. Porque la beneficiaria(o) y/o su tutor no se comprometa a que diariamente se incluyan verduras y frutas en las raciones de comidas, como en el ejemplo que está en la guía de menús, elaborada por DADC. ANEXO 7
13. Porque la beneficiaria(o) y/o su tutor no se comprometa a incluir prácticas de higiene personal, y en la preparación de alimentos. ANEXO 7
14. Porque la beneficiaria(o) y/o su tutor haga uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, etc.)
15. Por incumplimiento a lo establecido en cualquier punto de las presentes Reglas de Operación del Programa.

## **6 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **6.1 Coordinación Institucional**

#### **6.2 Instancia Normativa**

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

#### **6.3 Instancia Ejecutora**

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



#### **6.4 Instancia de Control y Vigilancia**

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

#### **6.5 Difusión, Promoción y Ejecución**

Las Delegaciones Regionales, los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar promoverán el Programa ante la población, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

### **7. MECÁNICA DE OPERACIÓN**

#### **7.1 Operación del Programa**

#### **7.2 El SEDIF a través de la Delegación Regional DADC**

Efectuar las siguientes acciones en el ámbito de su competencia.

1. Capacitar y/o certificar a su personal en materia de alimentación, nutrición, inocuidad de alimentos y asistencia social ante las instancias nacionales e internacionales públicas o privadas que así lo ameriten para brindar un buen servicio a las beneficiarias (os) del programa.
2. Capacitar dos veces por año como mínimo al personal de las Delegaciones Regionales del SEDIF de la siguiente manera: personal de la DADC asistirá preferentemente a impartir dicha capacitación a cada una de las 21 Delegaciones regionales del SEDIF, previo acuerdo y convocatoria, poniendo especial atención en sus coordinadoras(es) de alimentos, a las Delegadas(os) y micro regionales de la delegación SEDIF. Junto con el personal de los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar, poniendo especial atención también en sus coordinadoras(es) de alimentos, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación. Como resultado de ésta capacitación se firmarán acuerdos en minuta de trabajo donde se establecerán compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del programa. Al finalizar la capacitación será firmada por todos los asistentes, en dos tantos originales, un juego original quedará con el personal de la delegación regional SEDIF y el otro juego original estará en poder de personal DONDC. Posteriormente la delegación regional SEDIF deberá entregar copia de la misma a los SMDIF integrantes de dicha delegación y enviar el acuse de recibido de dicha minuta a más tardar 30 días naturales posteriores a dicha capacitación a DONDC. Cabe aclarar que se asesora permanentemente a todo el personal de las delegaciones regionales SEDIF y SMDIF o lo que estipule la DADC.

Nota: Es recomendable que tanto la delegación regional SEDIF y los SMDIF consideren destinar el personal necesario para atender las necesidades de operación de los programas alimentarios debido a la gran cantidad de actividades a desarrollar, de esta forma se dará una mejor atención a las(os) beneficiarias(os) del programa.

3. Diseñar, elaborar, actualizar, adecuar, proporcionar y explicar (en las capacitaciones ya mencionadas) de manera clara y oportuna los requisitos establecidos, de todos los formatos y documentos que se necesitan, así como toda la información requerida para conformar los expedientes de cada beneficiaria(o) de documentos en físico (papel) y de la misma Información que se necesita para la captura en formato de archivo electrónico (hoja de cálculo de “Excel”). Ésta información servirá para la conformación de los padrones y listas de entrega de beneficiarias(os) cumpliendo lo establecido en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales “SIIPP-G” de la Secretaría de la Función Pública. Ésta información será entregada a las delegaciones regionales SEDIF y/o a los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar ANEXOS 1, 2, 3, 4.

4. Solicitar a las delegaciones regionales SEDIF y SMDIF 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.

5. Recibir toda la documentación que integran los expedientes e información en archivo de Excel de posibles beneficiarias(os) de la siguiente manera: El personal responsable de programa en DONDC recibirá los expedientes revisando que estén ordenados alfabéticamente todo el paquete de expedientes a entregar. Además revisará que esté completa la información de la captura en el formato de Excel con los datos que ahí se solicitan y con su respectivo oficio firmado por la o el delegado regional SEDIF. Se solicita, que para brindarles una mejor atención se entregue la información y documentación completa y con todo lo necesario para ser recibida por DONDC, por la mañana, de lunes a viernes días laborales, para no entorpecer el proceso de entrega de las demás delegaciones SEDIF considerando que la atención personalizada por parte de DONDC al personal de las 21 delegaciones regionales SEDIF en un solo día debe ser con eficacia, calidad y oportuna. Los expedientes o información que no cumplan en revisión rápida por responsable de programa en DONDC se regresaran en el momento. Cabe aclarar que después de este paso el personal de DONDC utilizará el tiempo necesario procurando siempre que sea el menor para revisar a detalle la documentación de cada expediente y la información del archivo en

Excel, proceso que se llevará a cabo después de la entrega masiva de documentación e información por parte de las 21 delegaciones regionales SEDIF. Así mismo considerar que, en medida de la cantidad y calidad de la información entregada (que cumpla con todos los requisitos solicitados las presentes Reglas de Operación) por las delegaciones SEDIF, será más ágil o tomara más tiempo la revisión hecha por DONDC. Nota: la entrega de expedientes debe ser a través de las delegaciones regionales SEDIF y no de los SMDIF con la finalidad de agilizar la atención otorgada.

6. Establecer quienes serán las(os) beneficiarias(os) con base a la documentación física de los expedientes e información del formato de captura en archivo electrónico en hoja de cálculo de “Excel” entregada por las delegaciones regionales SEDIF, los expedientes que cumplen con lo requerido para ingresar al programa, mismos que conformarán las listas de entrega conforme a cupo a las(os) beneficiarios, serán enviadas por correo electrónico en archivo de Excel a las delegaciones regionales SEDIF a través del correo electrónico de la persona responsable del programa en DONDC de DADC. Estas listas tendrán que ser enviadas a su vez por delegacional regional SEDIF a los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar para que impriman y sean firmadas por la beneficiaria (o) o tutor durante el proceso de la entrega de apoyos.

7. Resguardar la documentación de los expedientes que integran la lista de beneficiarias(os) de cada municipio y de cada delegación regional SEDIF, integrando el archivo físico de expedientes del programa.

8. Resguardar los padrones de las Beneficiarias(os) en forma física “impresos” y con la respectiva firma de la madre, padre o tutor, integrando el archivo de padrones del programa. En caso de que existan expedientes rechazados serán devueltos a la delegación regional.

9. Realizar la altas y bajas de beneficiarios de acuerdo a lo estipulado en las presentes reglas de operación conforme a lo que determine DADC según lo que corresponda.

10. Elegir los productos alimentarios que integrarán los apoyos con base en los criterios de calidad nutricia establecidos por el Sistema Nacional DIF, así como de la “EIASA” vigente, a las Normas Oficiales Mexicanas “NOM” y las Normas Mexicanas “NMX”.

11. Coordinar la evaluación a las Beneficiarias y Beneficiarios por medio de la aplicación de encuestas de opinión para conocer la

aceptación de los productos alimentarios que se proporcionan, ANEXO 5, así mismo el cuestionario de evaluación del programa, ANEXO 8, que será implementada por las delegaciones regionales SEDIF y aplicada por los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar.

12. Elaborar calendario de distribución e implementarlo junto con las Delegaciones Regionales SEDIF para la entrega de productos alimentarios a las bodegas regionales del SEDIF a través del Depto. de Distribución de DADC. ANEXO 6.

13. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios en bodegas regionales según el calendario de distribución. Visitar la bodega regional SEDIF verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF. (ANEXO 7) a través del Depto. de Distribución de la DADC. ANEXO 6.

14. En coordinación con la delegación regional SEDIF y SMDIF implementar estrategias a fin de que se adquiriera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria (o) y su familia.

15. Coordinar la supervisión de manera aleatoria a la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria a través del Departamento de Control y Seguimiento de la DADC de manera que se supervise al menos una vez al año a cada uno de los 217 municipios del estado de Puebla siendo estas supervisiones hechas por el personal de las delegaciones regionales SEDIF, personal del SMDIF y/o personal del Departamento de Control y Seguimiento.

16. Coordinar acciones para la implementación del programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a través de las Reglas de Operación de éste, diseñando temas y actividades relacionados con una correcta alimentación y adquisición de buenos hábitos alimentarios y de prácticas de higiene para las Persona Adultas Mayores y/o tutor, entre otros temas. ANEXO 7.

17. Implementar, capacitar y dar seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, ANEXO 7. especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema Primeras entradas- Primeras salidas (PEPS). de acuerdo con los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF. ANEXO 7.

18. Junto con las Delegaciones Regionales SEDIF, SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar. Implementar acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las Beneficiarias (os). Así como

proporcionar y/o promover capacitaciones, carteles, trípticos o manuales entre otros necesarios para este fin ANEXO 7.

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

### **7.3 El SEDIF a través de la Delegación Regional.- Aplicar en el ámbito de su competencia las siguientes acciones:**

1. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la DADC, poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras o coordinadores de alimentos, Delegadas o Delegados Regionales y micro regionales de la delegación SEDIF así mismo ésta convocatoria la deberá extender para que asista el personal que conforma los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar. Como resultado de esta capacitación se firmarán acuerdos en minuta de trabajo donde se establecerán los compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del programa. Al finalizar la capacitación, esta minuta será firmada por todos los asistentes, en dos tantos, un juego original quedará con el personal de DONDC y el otro juego original de este documento se quedará en poder de la delegación regional SEDIF, quien deberá entregar copia de ésta a los SMDIF integrantes de dicha delegación y enviar el acuse de recibido de ésta minuta a DONDC a más tardar 30 días naturales posteriores a la capacitación a este departamento. Es recomendable que tanto la delegación regional SEDIF y los SMDIF consideren destinar el personal necesario para atender las necesidades de operación de los programas alimentarios debido a la gran cantidad de actividades a desarrollar en estos y de esta forma dar una mejor atención a las beneficiarias (os) del programa.

2. Aplicar y respetar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por DONDC así como lo establecido en las presentes reglas de operación para seleccionar a los beneficiarios del programa.

3. 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. como apoyo tendrán que consultar en el siguiente enlace hasta que se publique la siguiente actualización de las comunidades prioritarias de atención. <http://sitios.dif.gob.mx/dgadc/wp-content/uploads/2017/12/DOF-Decreto-por-el-que-se-formula-la-Declaratoria-de-ZAP-2018.pdf>. Págs.

17 a 19 zonas de atención prioritaria rurales y págs. 90 a la 98 de las zonas urbanas prioritarias de atención.

4. En coordinación con DONDC y SMDIF implementar estrategias a fin de que se adquiriera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria(o) y su familia.

5. Capacitar y brindar asesoría constante a madres, padres o tutores de las Beneficiarias(os) y personal del SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar en relación a la operación del Programa.

6. Entregar toda la documentación en físico (papel) en el DONDC EN LA FECHAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN CADA CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR ESTE DEPARTAMENTO (Este tipo de documentación no se podrá entregar por oficialía de partes del SEDIF).

7. Entregar toda la documentación con el FORMATO CARATULA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO “DONDC” (ANEXO 10) de no hacerlo de esta forma no se podrá recibir.

8. El personal de la delegación regional SEDIF (preferentemente el coordinador de alimentos) validará y revisará que los documentos de los expedientes vengan en el orden preestablecido en el Formato de Registro y con todos los requisitos de cada documento; los engrapará por la parte superior izquierda, posteriormente se deberá ordenar alfabéticamente todo el paquete de expedientes a entregar, además revisará que esté completa la información de la captura en el formato de Excel con los datos que ahí se solicitan; en caso de que los expedientes y/o información en electrónico no cuenten con estas características, tendrán que conformarse de acuerdo a lo solicitado. Una vez verificada esta parte tendrá que entregar todo acompañado con un oficio firmado por la o el delegado regional SEDIF en DONDC. Éste procedimiento se tendrá que hacer por municipio. Consideraciones para la entrega de documentación e información en DONDC: Este procedimiento se tendrá que hacer en orden, respetando el orden de llegada a las oficinas de DONDC del personal de las delegaciones regionales SEDIF. Debido a la cantidad de expedientes que se entregan, por municipio y por cada delegación regional SEDIF y tomando en cuenta que generalmente asisten en un solo día todas. Se solicita, que para recibir una mejor atención se entregue la información y documentación completa y con todos lo necesario para ser recibida en DONDC y preferentemente por la mañana en días laborales, para no entorpecer el proceso de entrega de las demás delegaciones SEDIF considerando que la atención

personalizada por parte de DONDC al personal de las 21 delegaciones regionales SEDIF en un solo día debe ser con eficacia, calidad y oportuna. Considerar que en la medida de la cantidad y calidad de la información entregada (que cumpla con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las presentes Reglas de Operación) por las delegaciones SEDIF, será más ágil o tomara más tiempo la revisión hecha por DONDC.

9. El personal de la Delegación SEDIF deberá verificar y en su caso obtener toda la información solicitada en el archivo electrónico de (Excel), “Formato de datos de beneficiarios del programa”, deberá estar totalmente escrito en todos los espacios donde se solicitan datos o requisitos y necesariamente deberán coincidir con los datos escritos en los formatos en papel. Deberán revisar que este formato electrónico no esté modificado (como ejemplo, agregar o quitar columnas del formato) ya que con esta información presentada y entregada en DONDC se elabora la base de datos con la cual se generan los listados de entrega y padrones de beneficiarios que se hacen llegar a Delegaciones regionales SEDIF. De tal forma que si algún o varios datos están mal capturados la responsabilidad es de estas instancias, ya que son estas las que recaban y capturan esta información, para el caso de los padrones de beneficiarios los tendrán que hacer llegar de forma física a DONDC a más tardar en el último trimestre de ejercicio en curso.

10. El personal de la Delegación SEDIF deberá verificar y en su caso hacer lo necesario para que toda documentación (papeles) entregada a DONDC 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 Reglas de Operación, por lo que debe estar sellada por la delegación SEDIF correspondiente.

11. El personal de la Delegación SEDIF deberá verificar y en su caso hacer lo necesario para que toda información requerida en el formato de captura de archivo electrónico de Excel entregada a DONDC esté completa en todos los espacios donde se solicitan datos, que sea congruente, veraz y que no se contraponga con la demás información de los documentos en físico, que cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, DONDC a través del responsable de programa es quien determinará a las Persona Adultas Mayores que ingresarán al Programa, y que, de acuerdo a la revisión de los documentos del expediente e información entregada y previa validación hecha por las delegaciones regionales SEDIF y los SMDIF

y/o autoridad de la junta auxiliar, cumplen con los requisitos y criterios para ser Beneficiarias(os) del programa, proceso que llevará tiempo ya que después de la entrega masiva de documentación e información por parte de las 21 delegaciones regionales SEDIF corresponderá al personal de DONDC llevar a cabo el procedimiento revisarla como consecuencia de este hecho se emiten los listados de entrega de beneficiarias(os).

12. El personal de la Delegación SEDIF deberá aceptar y aplicar las observaciones que personal de DONDC realicen a la información enviada comprometiéndose a solventarlas si está en el ámbito de la competencia de la delegación regional SEDIF o de solicitar a las instancias correspondientes la documentación o información necesaria, a más tardar 30 días naturales posteriores a la comunicación por parte de DONDC para cumplir con lo requerido.

13. El personal de la Delegación SEDIF deberá recibir, firmar y sellar la información que se le solicita a los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar (expedientes, padrones finales de Beneficiarias(os), en original y magnético (según corresponda).

14. Recibir y validar y proporcionar a los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar los listados de entrega. Deben permanecer en los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar. Es importante que la Delegación tenga en copia. ANEXO 3 Y 4 y los datos que no logren recabarse deberán justificarse por medio de escrito explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes. en caso de existir algún error de nombre o algún otro dato del beneficiario, debe hacerse conocimiento a la delegación regional, y este a su vez, a la persona responsable del programa en DONDC para su corrección a más tardar 15 días naturales posteriores a que se haya detectado el error, después de este pazo el DONDC hace responsable a delegación regional SEDIF y/o SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar.

15. Respetar los plazos de tiempo establecidos para la entrega de documentación y orden de la documentación en DONDC.

16. Solicitar las altas de acuerdo al punto 5.4.2 cumpliendo con 5.4.3 y bajas de beneficiarios de acuerdo a lo estipulado en el punto 5.4.6 de las presentes regla de operación o de acuerdo a lo que determine DADC según lo que corresponda, acompañado del respectivo oficio firmado por la o el delegado con el o los motivos que causan la baja.

17. Coordinar y verificar la operatividad del Programa con el fin de promover acciones correctivas o de mejora, asegurando entre ellas, el consumo de la leche fortificada por el beneficiario y de la canalización



de las Beneficiarias(os) a las instancias correspondientes para dar un tratamiento completo y oportuno.

18. Coordinar las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas de almacenamiento, según el calendario de distribución elaborado por DADC. y verificar la elaboración del, vigilando que cumpla lo establecido en los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF. ANEXO 7

19. Implementar la evaluación a las Beneficiarias(os) por medio de la aplicación de encuestas de opinión para conocer la aceptación de los productos alimentarios que se proporcionan ANEXO 5, así mismo el cuestionario de evaluación del programa ANEXO 8 misma que será aplicada por los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar, y coordinar a los SMDIF para aplicar al menos al 5 % del total de los beneficiarios de este programa de cada municipio que integra la delegación regional SEDIF. Las encuestas las tendrán que hacer llegar de forma física a DONDC a más tardar cuando inicie el último trimestre de ejercicio en curso con los datos solicitados en cada formato de encuesta.

20. Calendarizar en conjunto con los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar las fechas de entrega de los apoyos alimentarios.

21. Asistir a las entregas de apoyos alimentarios que realizan en coordinación con los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar para vigilar que se otorga a las o los beneficiarios establecidos en los listados y haciendo respetar de manera obligatoria el número de despensas de acuerdo a la asignación establecida por DADC.

22. Solicitar, sellar y validar e integrar los padrones finales de beneficiarias(os) y entregarlos de manera obligatoria en DONDC en las fechas que este departamento establezca, con todos los requerimientos solicitados de todos los beneficiarios de cada municipio que integran la delegación regional SEDIF, cabe aclarar que debe de remitirse en original a DONDC y los datos que no logren recabarse deberán justificarse por medio de oficio explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes, o bien entregar el padrón de beneficiarios complementario. Ambos padrones de beneficiarios tendrán que hacer llegar de forma física a DONDC a más tardar en el último trimestre de ejercicio en curso.

23. Supervisar la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria de acuerdo al calendario y formato diseñado por DADC través del Departamento de Control y Seguimiento de manera que se supervise al menos una vez al año a cada uno de los 217 municipios del estado de Puebla siendo estas supervisiones hechas por el personal de las

delegaciones regionales SEDIF, personal del SMDIF y/o personal del Departamento de Control y Seguimiento.

24. Implementar conjuntamente con SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar las acciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) respetando el programa de trabajo establecido.

25. Implementar conjuntamente con SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar, dar seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema de Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS). ANEXO 7

26. Implementar con la DADC, los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de los Beneficiarias(os).

27. La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base en el punto 5.4.6. de las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que el beneficiario o tutor, solicita ingresar o han ingresado documentos en más de un municipio o en el mismo, para ser beneficiados en ambos municipios.

28. La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base en el punto 5.4.6. de las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que ha dejado de ser beneficiario de un programa alimentario y aun así el beneficiario (a) o tutor (a) ingresa sus papeles con el fin de integrarse de nuevo como beneficiario a otro o del mismo Programa alimentario.

29. La delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base en el punto 5.4.6. de las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que la madre, padre o tutor del beneficiario ha ingresado documentos en más de un programa alimentario a la vez, para ser beneficiado en uno o más programas alimentarios.

30. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de los Beneficiarias(os) o SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar.

31. Excepción 1. Cuando por razones extraordinarias no se entregue la documentación como se solicita, no se exime al SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y a la Delegación Regional SEDIF de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación.

32. Excepción 2. Si en el momento de estar realizando la entrega de apoyos, se presenta una persona que evidentemente pertenece al grupo prioritario de atención y que amerite recibir los apoyos de asistencia social alimentaria y no está en el listado de Beneficiarias(os) emitidos por el SEDIF, la delegación del SEDIF tiene la facultad de autorizar la entrega del apoyo siempre y cuando haya disponibilidad de apoyos, y ésta persona se comprometa a entregar toda la documentación como lo establece el apartado de requisitos de las presentes Reglas de Operación, para ser beneficiario formal del programa a más tardar en un mes posterior a la fecha en que recibió el apoyo; de no hacerlo, no se volverá hacer entrega del apoyo. Derivado de este hecho los datos de esta persona así como su firma o huella digital de la Persona Adulta Mayor o tutor con la que acepta que le fue entregado el apoyo, deberá de escribirse a puño y letra en el formato de listado complementario y en su caso si aplica el padrón complementario de la entrega correspondiente, por lo que la delegación del SEDIF tendrá que fundamentar en el mismo formato los motivos que le llevaron a tomar esta decisión de entregar apoyos a personas que no están en los listados de entrega. No deberá firmar esta persona en los espacios del listado o padrón que estén vacíos por que el beneficiario que aparece no asistió a recoger su apoyo. Informando a DONDC por medio de oficio que contenga la relación de beneficiarios que se dan de baja y por cuales beneficiarios nuevos serán substituidos, anexo al oficio tendrán que venir los expedientes de los nuevos beneficiarios.

33. Las demás acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

#### **7.4 Sistema Municipal DIF SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar**

Aplicar en el ámbito de su competencia las siguientes acciones.

1. Asistir de manera obligatoria a capacitarse cada vez que se le convoque a través de DADC y/o Delegación Regional SEDIF.
2. Aplicar y respetar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por DONDC así como lo establecido en las presentes reglas de operación para seleccionar a los beneficiarios del programa.
3. 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, como apoyo tendrán que consultar en

el siguiente enlace hasta que se publique la siguiente actualización de las comunidades prioritarias de atención. <http://sitios.dif.gob.mx/dgadc/wp-content/uploads/2017/12/DOF-Decreto-por-el-que-se-formula-la-Declaratoria-de-ZAP-2018.pdf>. Págs. 17 a 19 zonas de atención prioritaria rurales y págs. 90 a la 98 de las zonas urbanas prioritarias de atención.

4. En coordinación con la delegación regional SEDIF y DONDC implementar estrategias a fin de que se adquiriera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria(o) y su familia.

5. Integrar los expedientes de los Beneficiarias(os) de acuerdo al punto 5.4.3 y entregarlos a la Delegación Regional correspondiente, para su revisión. ANEXOS 1. ANEXO 2, ANEXO 10 y ANEXO 11

6. Entregar toda la documentación en físico (papel) en la delegación SEDIF EN LA FECHAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN CADA CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR DONDC (Este tipo de documentación no se podrá entregar directamente en oficinas centrales del SEDIF), respetando el orden establecido para la entrega de documentación, ya que de esto depende el tiempo de revisión y aprobación de la información.

7. Es obligatorio que los expedientes, estén engrapados y en el orden que se indica, de faltar algún documento, el expediente no podrá ser considerado para evaluarlo ni para su posterior ingreso al programa, siendo, por lo tanto, responsabilidad de la instancia que recaba la información SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar.

8. Responsabilizarse de todos los documentos (en papel) y la información del archivo electrónico (Excel) entregada. Así mismo responsabilizarse de haberla revisado y avalado, de tal modo que tanto la información en papel como archivo electrónico cumplan con lo que establece las reglas de operación del programa.

9. El personal de SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar deberá verificar y en su caso obtener toda la información solicitada en el archivo electrónico de (Excel), “Formato de datos de beneficiarios del programa”, deberá estar totalmente escrito en todos los espacios donde se solicitan datos o requisitos y necesariamente deberán coincidir con los datos escritos en los formatos en papel. Deberán revisar que este formato electrónico no esté modificado (como ejemplo, agregar o quitar columnas del formato) ya que con esta información presentada y entregada en DONDC se elabora la base de datos con la cual se generan los listados de entrega y padrones de beneficiarios que se hacen llegar a Delegaciones regionales SEDIF. De tal forma

que si algún o varios datos están mal capturados la responsabilidad es de estas instancias, ya que son estas las que recaban y capturan esta información, (ANEXO 3) sin poder considerarse. para el caso de los padrones de beneficiarios los tendrán que hacer llegar de forma física a DONDC a más tardar cuando inicie el último trimestre de ejercicio en curso.

10. Asegurar que toda documentación (papeles) entregada en la Delegación Regional SEDIF sea legible, entendible, congruente, veraz, que esté totalmente escrita en todos los espacios donde se solicitan datos en cada formato y que cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, por lo que debe estar sellada por la delegación SEDIF correspondiente en orden alfabético (apellido paterno, apellido maternos y nombres) así como la documentación en el orden estipulado en el formato de registro. Considerar que en la medida de la cantidad y calidad de la información elaborada (que cumpla con todos y cada uno de los requisitos solicitados las presentes Reglas de Operación) y enviada por las delegaciones SEDIF será más ágil o tomara más tiempo la revisión hecha por DONDC quien determina a las(os) beneficiarias(os).

11. La entrega de expedientes se realizará conforme a las fechas que establezca la DADC a través del DONDC, sin embargo, se debe de tomar en cuenta que para que sean considerados en el periodo de asignación inmediato (generalmente trimestral, aunque varía de acuerdo a indicaciones), deberán de ser remitidos al DONDC por lo menos un mes antes de dicha asignación, de lo contrario, su consideración se establecerá una asignación posterior.

12. Aceptar y aplicar las observaciones que personal de DONDC o de la delegación SEDIF mencionan comprometiéndose a solventarlas si está en el ámbito de la competencia o solicitar a las instancias correspondientes la documentación o información necesaria a más tardar 15 días naturales posteriores a la comunicación por parte de delegación regional SEDIF para cumplir con lo requerido.

13. Recabar las o los Beneficiarios o tutores, en los listados de entrega asignados por DADC. Entregando una copia a la Delegación Regional para su validación. Dichos listados son responsabilidad del SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar. En el caso del padrón final el procedimiento es el mismo, con excepción de que el documento en original se entregará a la DADC por medio de la Delegación Regional, con previa validación.

14. Recabar, sellar y validar e integrar los padrones finales de beneficiarias(os) y entregarlos de manera obligatoria a la delegación

regional SEDIF en las fechas que se establezca, con todos los requerimientos solicitados de todos los beneficiarios, cabe aclarar que debe de remitirse en original a la DONDC de DADC y los datos que no logren recabarse deberán justificarse por medio de escrito explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes, o bien entregar el padrón de beneficiarios complementario. Ambos padrones de beneficiarios tendrán que hacer llegar de forma física a DONDC a más tardar en el último trimestre de ejercicio en curso.

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

16. Hacer entrega del apoyo alimentario en conjunto con la Delegación Regional, verificando que se cumplan con las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación, respetando de manera obligatoria el número de despensas a entregar a cada beneficiaria(o) de los listados de acuerdo a la asignación establecida por DADC.

17. Recibir y validar las listas de entrega a beneficiarias(os) enviadas por DONDC a través de la delegación regional SEDIF, en caso de existir algún error de nombre o algún otro dato del beneficiario, debe hacerse conocimiento a la delegación regional, y este a su vez, a la persona responsable del programa en DONDC para su corrección a más tardar 15 días naturales posteriores a que se haya detectado el error, después de este plazo el DONDC hace responsable a delegación regional SEDIF y/o SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar.

18. Remitir a la Delegación Regional copia de los listados de entrega el SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar se quedará con dichas listas originales.

19. Solicitar las altas de acuerdo al punto 5.4.2 cumpliendo con 5.4.3 y bajas de beneficiarios de acuerdo a lo estipulado en el punto 5.4.6 de las presentes regla de operación o de acuerdo a lo que determine DADC según lo que corresponda, acompañado del respectivo oficio firmado por la presidenta del SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar con el o los motivos que causan la baja.

20. Aplicar la evaluación a las beneficiarias(os) por medio de la aplicación de encuestas de opinión para conocer la aceptación de los productos alimentarios que se proporcionan ANEXO 5, así mismo el cuestionario de evaluación del programa ANEXO 8 misma que será aplicada por los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar, y coordinarse con la delegación regional SEDIF para aplicar al menos al 5 % del total de los beneficiarios de este programa del municipio,

las encuestas las tendrán que hacer llegar de forma física a la delegación regional SEDIF y a DONDC a más tardar cuando inicie el último trimestre de ejercicio en curso con los datos solicitados en cada formato de encuesta .

21. Implementar el 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 de la beneficiaria (o) respetando el programa de trabajo establecido.

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

23. Convocar a reunión a las beneficiarias (os) o tutores de las beneficiarias y los beneficiarios cuando por diferentes causas lo amerite, conforme a las presentes Reglas de Operación.

24. Implementar con el SEDIF la supervisión de la operatividad del Programa, a fin de promover acciones correctivas o preventivas siendo estas supervisiones hechas por el personal de las delegaciones regionales SEDIF, personal del SMDIF y/o personal del Departamento de Control y Seguimiento de la DADC.

25. El Sistema Municipal DIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o la delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base en el punto 5.4.6. de las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que la beneficiaria (o) o tutor (a), solicita ingresar o han ingresado documentos en más de un municipio o en el mismo, para ser beneficiados en ambos municipios.

26. El Sistema Municipal DIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o la delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base en el punto 5.4.6. de las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que ha dejado de ser beneficiario de un programa alimentario y aun así el beneficiario (a) y tutor (a) del beneficiario ingresa sus papeles con el fin de integrarse de nuevo como beneficiario a otro o del mismo Programa alimentario.

27. El Sistema Municipal DIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o la delegación Regional SEDIF aplicará lo que corresponda con base a en el punto 5.4.6. de las presentes reglas de operación cuando existan evidencias de que la beneficiaria (o) y tutor (a) del beneficiario ha ingresado documentos en más de un programa alimentario a la vez, para ser beneficiado en uno o más programas alimentarios.

28. Es responsabilidad de los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o la delegación como organismo público, la entrega de la documentación e información, independientemente de los cambios de personal que se realicen.

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

### **7.5. La Beneficiaria(o) o tutor**

1. Proporcionar la documentación y la información verídica, firmarla y validarla de acuerdo a lo solicitado por el SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar para integrar los expedientes, padrones de Beneficiarias(os), listados de entrega, (según corresponda).

2. Asistir de manera obligatoria a las convocatorias para entrega de apoyos y para capacitaciones convocadas por la los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o Delegación regional SEDIF.

3. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones del programa Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) convocadas por la los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o Delegación regional SEDIF.

4. Comprometerse a que diariamente se incluyan verduras y frutas en las raciones de comidas como ejemplo están la guía de menús elaborada por DADC. ANEXO 7.

5. Comprometerse a incluir prácticas de higiene personal y sobre todo en la preparación de alimentos. ANEXO 7.

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

## **8. PADRÓN FINAL DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS**

1. La Secretaria de la Función Pública establece el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales "SIIPP-G", así mismo, para cumplir con lo establecido en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria "EIASA" emitida por el Sistema Nacional DIF, donde éste SEDIF implementa la elaboración de padrones de beneficiarias y beneficiarios de los programas alimentarios.

2. El padrón de beneficiarias(os) 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 definido en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

3. Con el propósito de transparentar el uso de recursos y homologar los datos que se recaban de los beneficiarios se elaboraran los padrones de beneficiarios de los Programas Alimentarios que opera el SEDIF, de acuerdo a los requerimientos de información que señala el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2006 y con base a los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre del 2018.

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

5. Es responsabilidad de la delegación regional SEDIF así como de cada SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar implementar las acciones o procedimientos necesarios para obtener toda la información solicitada.

6. La información que se presenta en los padrones, estará integrada de la siguiente manera:

A) Padrón formato Físico.- Información que se presente de forma física en el formato correspondiente en papel tamaño oficio que se imprime con los datos, requisitos, nombres firmas y sellos oficiales que ahí se solicitan en cada hoja ANEXO 4. los tendrán que hacer llegar de forma física a DONDC a más tardar en el último trimestre de ejercicio en curso.

B) Padrón formato electrónico.- Información que se presenta en archivo electrónico de Excel, con los datos que ahí se solicitan. Cabe hacer la aclaración que en este archivo se solicita un importante número de información que no es plasmada en el padrón físico por lo que, es muy importante que se entregue completa y sin ningún espacio en blanco pues se necesita para fines de análisis estadístico ANEXO 3.

Ambos formatos serán entregados y explicados a detalle en las capacitaciones que imparta el DONDC a delegación regional SEDIF y SMDIF.

7. Todas las hojas de los padrones físicos (papel, hoja tamaño oficio) deben de estar firmadas por cada beneficiario y/o tutor en caso de que aplique, autorizado por la delegación del SEDIF en el espacio de la hoja del padrón donde corresponda la firma este, no deberá firmar otra persona que no sea la beneficiaria (o) o Tutor (a). Los espacios del listado que estén vacíos por que el beneficiario (a) que aparece no asistió a recoger su apoyo, deberán permanecer vacíos. El padrón también deberá contener las firmas en la parte inferior por quien elaboró, revisó, dio el visto bueno y autorizó como se solicita en el formato, así mismo deberán estar selladas según corresponda y deberán ser entregadas en DONDC de la DADC en el plazo que establezca esta última a través de DONDC, en original. La Delegación Regional y los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar deberán tener copia de éstos. En el caso de que en los padrones aparezcan firmas que no pertenecen a los beneficiario(a) o su tutor correspondiente, la responsabilidad recae en la delegación regional SEDIF ya que son quienes pueden autorizar la entrega de los apoyos alimentarios en los lugares donde se realiza esta actividad, de igual forma también son responsables los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar ya que son los que convocan y conocen a la población beneficiaria.

En el caso que la delegación regional SEDIF autorice la entrega de apoyos a una persona que no está en el padrón, pero que pertenece a la población objetivo del programa, los datos de esta persona así como su firma o huella digital con la que acepta que le fue entregado el apoyo, deberá de escribirse a puño y letra en el formato de padrón complementario de la entrega correspondiente. Éste se hará llegar a DONDC junto al padrón de beneficiarios, cabe aclarar que el padrón complementario obedece al mismo formato que el padrón que tiene los nombres de los beneficiarios, por lo que es necesario que para realizar el padrón complementario aparezca la lista en blanco, de tal manera que sea llenado conforme los datos del nuevo beneficiario, y

posteriormente sea remitido a DONDC para su validación final, junto con los expedientes en físico y su captura en el formato de Excel.

8. Debe respetarse la fecha establecida para la entrega de los padrones que será la misma para padrones físicos y archivo electrónico, ya que al término de ésta se proporcionará un reporte de avance a la instancia correspondiente y a la Secretaría de Contraloría.

9. El área encargada para recibir la información y documentación es el DONDC únicamente a través de las Delegaciones Regionales SEDIF. La información estará sujeta a revisión y en caso de detectar que no coincide o que le falta algún requisito, se informará y se regresará al municipio vía oficio, a través de la Delegación Regional.

10. La información presentada en ambos padrones (físico y de forma electrónica), invariablemente debe de coincidir en cuanto al número de beneficiarios, nombres de beneficiarios, edad, género y todos los datos que se solicitan en el formato físico de manera obligatoria.

11. En casos extraordinarios, cuando por razones de lejanía de lugar de procedencia de la persona que trae documentación o por las características sociodemográficas del área, por contingencia u otra no mencionada aquí, el superior jerárquico instruya al personal de DONDC a recibir documentación incompleta o mal estructurada, pasará a ser responsabilidad de la Delegación Regional y/o del SMDIF, y/o autoridad de la junta auxiliar ya que es obligación de ambas partes revisar, validar y autorizar la documentación con la información como se establece en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. No se exime a la Delegación Regional y/o al SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación a más tardar una semana después de la fecha establecida. En el caso de contingencia se otorgará una semana más de que se declare el término de la contingencia ANEXO 3.

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

Los listados de entrega de apoyos alimentarios, son el documento que comprueba que un beneficiario(a) y en su caso el tutor recibe el apoyo alimentario puesto que ahí aparece los datos del beneficiario y la firma de conformidad de que recibió su apoyo alimentario. Dada la importancia de este documento para la comprobación de recursos económicos para comprar los apoyos que fueron enviados a esta entidad hay que considerar que el origen de los recursos corresponde

al Ramo General 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación Fondo V .i (Fondo de Aportaciones Múltiples “FAM”. Asistencia Social), se rige por la Ley de Coordinación Fiscal, y de acuerdo a ésta, el ejercicio y aplicación de estos recursos es responsabilidad de cada gobierno estatal y debe destinarse a la asistencia social, en el marco de la coordinación programática del SNDIF quien emite cada ejercicio la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria “EIASA” documento en el cual, el apartado de atribuciones y deberes de los SEDIF establece que los SEDIF deberán coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF, a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. El SEDIF promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma, en los lugares correspondientes, de acuerdo a la calendarización. En este caso la delegación regional SEDIF y su personal como representantes del SEDIF en la localidad y municipios es quien tiene la responsabilidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos.

Los listados de entrega a beneficiarias (os) son elaborados por la persona responsable en DONDC, estos listados contienen los nombres de las beneficiarias(os) que cumplieron con todos los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación. Son el resultados del análisis de toda la información enviada en papel y de forma electrónica a DONDC, por lo que por medio de correo electrónico en un archivo de Excel son enviados a cada delegación regional SEDIF para que a su vez sea entregado a cada SMDIF quien los imprimirá para que estén presentes de forma física en el proceso de entrega de los apoyos alimentarios y la beneficiaria (o) y/o tutor pueda firmar que recibió su apoyo, estos listados serán enviados de manera trimestral o de acuerdo al tiempo que establezca la operatividad de entrega de los apoyos por la DADC.

Los listados de entrega a partir de este momento son responsabilidad de los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y contienen los datos mínimos de identificación de la beneficiaria(o) (delegación, municipio, localidad, nombre completo de la beneficiaria o beneficiario y la firma o huella digital del tutor).

Las hojas de los listados de entrega deben de estar firmadas por cada beneficiaria (o) o tutor del beneficiaria (o) autorizado por la delegación del SEDIF en el espacio de la hoja del listado donde corresponda la firma de este, no deberá firmar otra persona que no sea la beneficiaria (o) o Tutor (a). Los espacios del listado que estén vacíos por que el beneficiario (a) que aparece no asistió a recoger su apoyo deberán

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

Los listados en todas sus hojas deben de estar firmados y sellados por el SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar, la Delegación Regional.

Los listados originales deben de permanecer a resguardo del SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar, recordando que es el documento comprobatorio de la entrega de despensas. Una copia de éstos deberá tener la Delegación Regional correspondiente.

Debe aparecer una firma de la beneficiaria (o) o tutor (a) por cada despensa entregada, o de alguna persona previamente autorizada por el tutor (a) (consentimiento por escrito).

Se deberá respetar el formato entregado por DONDC a los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y a la Delegación Regional.

Servicios y Acciones Complementarias

## **10. PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACIÓN ALIMENTARIA)**

La planeación de las acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) están basadas en la identificación de los problemas de la comunidad relacionados con la alimentación y la nutrición, señalando los factores que los determinan, ya sean socioeconómicos, climáticos, demográficos, culturales (entre los que se encuentran los patrones de consumo), examinando en el corto y largo plazo las consecuencias que estos problemas pueden generar. En este sentido el SEDIF a través de DADC crea el Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), el cual será transmitido en capacitaciones realizadas a las Delegaciones Regionales y SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar

para que se encarguen de difundir y aplicar el plan de trabajo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a las Beneficiarias(os) y a la población en general.

## **11. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

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

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

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

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

Por tal motivo, DADC proporcionará a las Delegaciones Regionales y a los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar información relevante ya sea impresa y/o magnética para su debida aplicación, lo anterior de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria Y DE DESARROLLO COMUNITARIO 2020.

### **11.1 Capacitación al Aseguramiento de la Calidad**

El personal responsable de almacenar los productos, tiene la tarea de mantenerse actualizado en cuanto a higiene de alimentos se refiere, así como asistir a cursos y talleres de actualización del mismo tema.

El SEDIF realizará constantemente capacitaciones sobre el almacenamiento y manejo higiénico de los alimentos dentro del proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando como base de

información la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

El personal de la Delegación Regional SEDIF y el SMDIF que participan en los cursos de capacitación, tienen la responsabilidad y tarea de transmitir dichos conocimientos obtenidos en el manejo y almacenamiento higiénico de los alimentos, dentro del proceso de control de calidad a los involucrados en el Programa.

Por lo que este programa implementa y cumple con lo establecido en las acciones de Aseguramiento de calidad con el material entregado en los dos periodos de capacitación por DADC a los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y Delegaciones SEDIF.

### **11.2 Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios**

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

Es por ello que la DADC proporcionará a las Delegaciones Regionales SEDIF y a los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar los lineamientos y demás información relevante ya sea impresa y/o magnética, que deberán seguir para el almacenaje de los insumos. En sus almacenes si es que tienen. ANEXO 8

### **11.3 Características del Etiquetado de los Productos Alimentarios**

Todo producto debe presentarse con logo del SEDIF Puebla, abarcando el 30 % de la cara principal del empaque. Toda la información que se solicita debe presentarse en letra legible y en idioma español:

1. Lista de ingredientes.
2. Fecha de caducidad o de consumo preferente.
3. Número de lote.
4. Identificación o denominación de producto.
5. Peso o contenido neto.
6. Nombre denominación o razón social y domicilio fiscal de la empresa, fabricante o envasador que elabora el producto.
7. Marca comercial.

8. Tabla nutrimental.
9. País de origen.
10. Leyendas precautorias.

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

Debe cumplir con lo que establece la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Pre envasados - Información Comercial y Sanitaria. Además, la tinta no debe contener plomo; los impresos deben ser legibles; en el caso específico del envase que por espacio insuficiente no pueda contener la leyenda anteriormente descrita, se sustituirá por “NO NEGOCIABLE”. País de origen o país DONDC de fue elaborado.

## **12. EVALUACIÓN**

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

Evaluación al Programa de las Beneficiarias y Beneficiarios

A través de encuestas y cuestionarios de opinión de la aceptación de los productos alimentarios que se proporcionan y serán levantadas en forma directa por los SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar y/o Delegaciones Regionales SEDIF. ANEXO 5 y 8. En la manera de lo posible y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

## **13. SEGUIMIENTO**

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Control y Seguimiento y/o Delegaciones Regionales SEDIF supervisará periódicamente en el domicilio de la beneficiaria o beneficiario la supervivencia, así como la debida focalización del programa, debiendo levantar un formato de verificación por cada visita.

## **14. PERSPECTIVA DE GÉNERO**

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



## **15. CONTRALORÍA SOCIAL**

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

Su objetivo consiste en promover acciones de Contraloría Social con las Beneficiarias(os) para generar una participación corresponsable. Siguiendo los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Los SMDIF deben promover la Contraloría Social entre los miembros de la comunidad, entendiéndose ésta como el mecanismo de participación de la sociedad en el ejercicio de los recursos públicos, de manera que se constituyan como una práctica de rendición de cuentas a la sociedad, esto se logrará a través de la conformación de Comités, mismos que serán los ya conformados en cada programa y en DONDC de se describe su función. Se propiciará la participación de los Beneficiarias(os) del Programa a través de los Gestores Voluntarios quienes se harán cargo de promover las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de criterios de elegibilidad, derechos de los Beneficiarias y Beneficiarios, obligaciones del Programa y el desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos. Con base a lo anterior, todas las personas que reciben algún tipo de apoyo con recursos Federales, Estatales y/o Municipales para mejorar su calidad de vida, tienen el derecho y compromiso de participar para que las cosas se hagan bien y se cumpla con lo establecido.

## **16. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD**

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

C.P. 72000. Teléfonos: (222) 2 29 52 88

## **17. 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.

## **18. EXCEPCIONES**

1. Cualquier circunstancia o situación no prevista en las Reglas de Operación que deba ser resuelta lo hará de manera específica la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, notificando a la Junta Directiva la resolución de ésta.
2. En caso de contingencias y/o desastres se podrá disponer de hasta un 50% de los recursos de este Programa.
3. Si una Persona Adulta Mayor que pudiera ser ingresado al Programa no es atendido por el SMDIF y/o autoridad de la junta auxiliar, la Delegación Regional podrá realizar el procedimiento de ingreso correspondiente. En caso de ser beneficiario (a) (con previa autorización de la DADC la Delegación SEDIF se hará responsable de la entrega del apoyo alimentario de manera directa, con un listado especial adicional, siendo suficiente la firma y el sello oficial de la Delegación Regional

## **19. EVALUACIÓN INTERNA**

Indicadores de Resultados:

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

La Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), sugiere un conjunto de relaciones y variables para ser consideradas en evaluaciones de impacto para programas

dirigidos a atender la inseguridad alimentaria. Con base en ellas se sugieren los siguientes indicadores:

$$\frac{\text{Total de mujeres adultos mayores de 60-68 años atendidos con el programa}}{\text{Total de personas adultos mayores de 60-68 años en el estado de Puebla}} \times 100 = 100$$

$$\frac{\text{Total de hombres adultos mayores de 60-68 años atendidos con el programa}}{\text{Total de personas adultos mayores de 60-68 años en el estado de Puebla}} \times 100 = 100$$

### Glosario de siglas.

CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
DADC	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
Delegación Regional SEDIF	Delegación Regional del Sistema Estatal DIF
Derechos ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales
DOF	Diario Oficial de la Federación
DONDC	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario
EIASA	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria
EMA	Entidad Mexicana de Acreditación
ENSANUT	Encuesta Nacional de Salud y Nutrición
FAM	Fondo de Aportaciones Múltiples
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
NMX	Normas Mexicanas

NOM	Normas Oficiales Mexicanas
PEPS	Primeras Entradas- Primeras Salidas
POE	Periódico Oficial del Estado
SEDIF	Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia
SIIPP-G	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
SMDIF	Sistema Municipal DIF
SNDIF	Sistema Nacional DIF

**Anexo 1**



**PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES**

**AVISO DE PRIVACIDAD:** El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en calle 5 de Mayo número 1606 col. Centro, C.P. 72000 de la ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

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

**DELEGACIÓN REGIONAL SEDIF:** \_\_\_\_\_ **1. Fecha de Elaboración** \_\_\_\_\_

**2. Nombre de la Persona:**

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

**3. Fecha de Nacimiento:** \_\_\_\_\_ **4. Estado Civil:** \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

**5. Teléfono** \_\_\_\_\_

Sólo si el posible el beneficiario no puede recoger su apoyo por su estado de salud

**6. Nombre del Tutor:** \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

**7. Domicilio: Calle:** \_\_\_\_\_ **No. Exterior** \_\_\_\_\_ **No. Interior** \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Referencia Domiciliaria: \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

**8. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y ORDEN DE PRESENTACIÓN EN DONDE**

<p>a. FORMATO DE REGISTRO (PRESENTE DOCUMENTO)                  b. COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO Y/O CURP                  c. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL PROGRAMA (ORIGINAL)                  d. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL BENEFICIARIO                  e. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TUTOR (en caso de aplicar)                  f. COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIARIO ACTUALIZADO (SI VIVE EN LOCALIDAD MENOR A 10 000 HABITANTES SE ACEPTARA CONSTANCIA VECINDAD ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA POR AUTORIDAD LOCAL MUNICIPAL)                  g. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES</p>	<p>Toda la documentación solicitada para la conformación del expediente es de carácter obligatorio, deberá ser entregada engrapada y en el orden que se indica. De faltar algún documento, el expediente no podrá ser considerado para evaluarlo y para su posterior ingreso al programa, siendo responsabilidad de la instancia que recaba la información y quien da el Vo. Bo.</p>
--	--

ANTES DE FIRMAR EL PRESENTE DOCUMENTO SE DEBERÁ LEER EN PRESENCIA DE LA PERSONA O TUTOR, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

9. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL POSIBLE BENEFICIARIO O SI APLICA DEL TUTOR, BAJO PROTESTA QUE HE DICHO LA VERDAD, Y ME SUJETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

10. NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA DEL SMDIF Y/O DELEGACIÓN QUE RECABA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, HABIÉNDOLA REVISADO Y AVALADO.

11. NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DIF MUNICIPAL, FIRMA Y SELLO OFICIAL CORRESPONDIENTE, DANDO EL VO. BO.

12. NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO (A), FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE DE LA DELEGACIÓN SEDIF DANDO EL VO. BO.

Nota: este documento deberá estar escrito en su totalidad, en los espacios donde se solicitan datos personales, con letra legible y a tinta negra. Es importante que el beneficiario o tutor estén enterados, que si proporciona información que no es verdadera en el presente documento, el SEDIF a través de la delegación regional correspondiente (tomando como base las reglas de operación del programa) procederá a darlo de baja. Así mismo, si el entregar el presente documento en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario, falta información a que afecte en el posterior análisis para la aceptación del candidato a beneficiario, las responsabilidades de quien elabora y da el VO. BO. en el presente documento.





Sistema Estatal  
DIF  
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO



**PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES**

**AVISO DE PRIVACIDAD:** El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en calle 5 de Mayo número 1806 col. Centro, C.P. 72000 de la ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

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

DELEGACIÓN REGIONAL SEDIF: \_\_\_\_\_ 1. Fecha de Elaboración \_\_\_\_\_

2. Nombre de la Persona:

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

3. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ 4. Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

5. Teléfono \_\_\_\_\_

Sólo si es posible el beneficiario no puede recoger su apoyo por su estado de salud

6. Nombre del Tutor: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

7. Domicilio: Calle: \_\_\_\_\_ No. Exterior \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Referencia Domiciliaria: \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

**8. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y ORDEN DE PRESENTACIÓN EN DONDE**

<p>a. FORMATO DE REGISTRO (PRESENTE DOCUMENTO)                  b. COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO Y/ O CURP                  c. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL PROGRAMA (ORIGINAL)                  d. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL BENEFICIARIO                  e. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TUTOR (en caso de aplicar)                  f. COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIARIO ACTUALIZADO (SI VIVE EN LOCALIDAD MENOR A 10 000 HABITANTES SE ACEPTARÁ CONSTANCIA VECINDAD ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA POR AUTORIDAD LOCAL MUNICIPAL)                  g. FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES</p>	<p>Toda la documentación solicitada para la conformación del expediente es de carácter obligatorio, deberá ser entregada engrapada y en el orden que se indica. De faltar algún documento, el expediente no podrá ser considerado para evaluarlo y para su posterior ingreso al programa, siendo responsabilidad de la instancia que recaba la información y quien da el Vo. Bo.</p>
---	--

ANTES DE FIRMAR EL PRESENTE DOCUMENTO SE DEBERÁ LEER EN PRESENCIA DE LA PERSONA O TUTOR, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

9. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL POSIBLE BENEFICIARIO O SI APLICA DEL TUTOR, BAJO PROTESTA QUE HE DICHO LA VERDAD, Y ME SUJETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

10. NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA DEL SMDIF Y/O DELEGACIÓN QUE RECABA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, HABIÉNDOLA REVISADO Y AVALADO.

11. NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DIF MUNICIPAL, FIRMA Y SELLO OFICIAL CORRESPONDIENTE, DANDO EL VO. BO.

12. NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO (A), FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE DE LA DELEGACIÓN SEDIF DANDO EL VO. BO.

Nota: este documento deberá estar escrito en su totalidad, en los espacios donde se solicitan datos personales, con letra legible y a tinta negra. Es importante que el beneficiario o tutor estén enterados, que si proporciona información que no es verdadera en el presente documento, el SEDIF a través de la delegación regional correspondiente (tomando como base las reglas de operación del programa) procederá a darlo de baja. Así mismo, si al entregar el presente documento en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario, falta información o que afecte en el posterior análisis para la aceptación del candidato a beneficiario, las responsabilidades de quien elabora y da el VO. BO. en el presente documento.







**Anexo 2**



Sistema Estatal DIF  
Gobierno de Puebla

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO



**PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO ADULTOS MAYORES**

**27.- MATERIAL PREDOMINANTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA**

Paredes: Tabique ( ) Madera ( ) Cartón ( ) Otros materiales ( ) Especificar \_\_\_\_\_

Techos: Concreto ( ) Lámina de asbesto ( ) Lámina de cartón ( ) Lámina metálica ( ) Otros materiales ( ) Especificar \_\_\_\_\_

Pisos: Loseta ( ) Cemento ( ) Tierra ( ) Madera ( ) Otros materiales ( ) Especificar \_\_\_\_\_

Puertas: numero de puertas: \_\_\_\_\_ Herrería: ( ) Madera ( ) Aluminio ( ) Otros materiales ( ) Especificar \_\_\_\_\_

Ventanas: numero de ventanas: \_\_\_\_\_ Herrería: ( ) Madera ( ) Aluminio ( ) Otros materiales ( ) Especificar \_\_\_\_\_

Numero de focos con los que cuenta la vivienda: \_\_\_\_\_ de que clase: ahorradores ( ) LED ( ) comunes de incandescencia. ( )

28.- ELECTRODOMÉSTICOS Televisión pantalla plana ( ) Televisión análoga ( ) Estero ( ) DVD ( ) Estufa de gas LP ( )

Estufa de petróleo ( ) Estufa de leña ( ) Horno de microondas ( ) Lavadora ( )

Refrigerador ( ) Computadora de escritorio ( ) Computadora portátil ( ) Consola de videojuegos: ( )

Teléfonos móviles (celulares): número de equipos: \_\_\_\_\_ cuantos tienen plan fijo: \_\_\_\_\_ cuantos tienen plan de prepago: \_\_\_\_\_

29.- VEHICULOS: Cuenta con automóvil o vehículo automotor propio: SI ( ) NO ( ) cuando la respuesta sea SI proporcionar el año y modelo \_\_\_\_\_ otros tipo de vehículo automotor: \_\_\_\_\_

**SALUD**

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

IMSS ( ) ISSSTE ( ) Centro de Salud ( ) Dispensario ( ) Médico privado ( ) Seguro Popular ( ) Otros ( )

Se automédica ( ) Especificar \_\_\_\_\_

**31.- FRECUENCIA CON LA QUE ASISTEN AL MÉDICO**

Una vez por semana ( ) Mensualmente ( ) Anualmente ( ) Solo cuando se enferma alguien de la familia ( )

**32.- ENFERMEDADES FRECUENTES EN LA FAMILIA:**

Respiratorias ( ) Gastrointestinales ( ) Dermatológicas ( ) Neurológicas ( ) Cáncer ( ) Hipertensión ( ) Obesidad ( ) Diabetes mellitus ( ) otra ( ) especifique ( ) \_\_\_\_\_

¿Quién la padece? \_\_\_\_\_

33.- ¿EL ENTREVISTADO O ALGÚN MIEMBRO O VARIOS DE SU FAMILIA CONSIDERA QUE TIENE ALGUNA ADICCIÓN? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ mencionar \_\_\_\_\_ cuántos \_\_\_\_\_ ¿Cuáles con las Adicciones? \_\_\_\_\_

Alcoholismo ( ) fumar ( ) estimulantes ( ) solventes ( ) otras ( ) especifique \_\_\_\_\_

**ALIMENTACIÓN**

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

Frutas	Verduras	Cereales y Tubérculos	Leguminosas y alimentos de origen animal	Otros
Sandía	Jitomate	Tortilla	Frijoles	Refresco
Papaya	Espinacas	Pan	Alverjón	Dulces
Melón	Acelgas	Tamal	Soya	Aceite
Limón	Quelites	Arroz	Huevo	Manteca
Naranja	Nopales	Pasta	Leche	Pan de dulce
Mandarina	Verdolaga	Papa	Pollo	Tortas
Manzana	Zanahoria	Camote	Res	
Pera	Calabaza	Avena	Puerco	
Durazno	Chavote	Galletas	Quesos	
		Cereales de caja	Pescado	

35. ¿Compra alimentos o comida preparada, antojitos (fuera de casa): SI ( ) NO ( ) ¿Cuánto gasta? \$ \_\_\_\_\_

36. ¿Cuántas veces a la semana compra o consume alimentos o comida preparada, antojitos (fuera de casa): \_\_\_\_\_

37. ¿Cuántas veces a la semana toma refresco: \_\_\_\_\_

38. ¿Cuánto gasta a la semana en refresco: \_\_\_\_\_

39. ¿Cuántas veces a la semana toma cerveza u otra bebida alcohólica: \_\_\_\_\_

40. ¿cuánto gasta a la semana en cerveza u otra bebida alcohólica: \_\_\_\_\_

**OTROS BIENES:**

41. Tiene mascotas en su hogar: SI ( ) No ( ) Total cuantas \_\_\_\_\_ que tipo: \_\_\_\_\_

42. No. de perros ( ), no. de gatos ( ), no. de pajaritos ( ) otros. ( ) \_\_\_\_\_

43. Cuenta animales de traspato SI ( ) No ( ) cuantos \_\_\_\_\_ que tipo: \_\_\_\_\_

44. No. de gallinas ( ), no. de pavos ( ), no. de conejos ( ) otros ( ) especifique: \_\_\_\_\_

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

46. No. de vacas: ( ), no. de borregos ( ) no. de cabras ( ) otros ( ) especifique: \_\_\_\_\_



DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO



**PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES**

**RECREACIÓN Y USO DEL TIEMPO LIBRE FAMILIAR**

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

**48.- REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE	DIRECCIÓN	No. TELEFÓNICO

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

**49.- OBSERVACIONES**

**50.- RESULTADO DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

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

**OBLIGATORIO:**  
**De acuerdo con la información proporcionada,**  
**¿Es posible beneficiario(a) del programa? SI ( ) NO ( )**

51. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUUELLA DIGITAL DEL TUTOR, BAJO PROTESTA QUE HE DICHO LA VERDAD, Y ME SUJETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

52. NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA DEL SMDIF Y/O DELEGACIÓN SEDIF RECABA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, HABIÉNDOLA REVISADO Y AVALADO.

53. NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DIF MUNICIPAL, (A) FIRMA Y SELLO OFICIAL CORRESPONDIENTE, DANDO EL VO.BO.

54. NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO (A), FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE DE LA DELEGACIÓN SEDIF DANDO EL VO. BO.

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

DON.PAAPD-1.2

## ANEXO 2

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ESTUDIO SOCIOECONOMICO PARA EL PROGRAMA DE APOYO A ADULTOS MAYOES

#### AVISO DE PRIVACIDAD

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con domicilio en Calle 5 de Mayo número 1606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

Fecha de aplicación: Deberá anotar la fecha en que se elabora el estudio socioeconómico

Delegación: Deberá anotar el nombre completo de la Delegación Regional que corresponda.

Municipio: Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.

Localidad: Deberá anotarse el nombre completo de la localidad

Nombre del posible beneficiario (a): Se deberá anotar el nombre completo de la persona iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)

Sexo: Especificar el sexo de la persona (F) si es femenino o (M) si es masculino

Edad: Especificar la edad de la persona (años cumplidos)

Fecha y lugar de nacimiento: Anotar la fecha y el lugar de nacimiento de la persona iniciando por el día, mes y año.

Nombre del tutor: deberá anotar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)

Edad: Especificar la edad de la persona (años cumplidos del tutor, en caso de que aplique)

Estado civil: Especificar el estado civil del entrevistado, puede ser, soltero (S), casado (C), viudo (V), divorciado (D) o unión libre (U).

Escolaridad: Anotar el último grado de estudios comprobable del solicitante

Ocupación: Anotar a que se dedica la persona, es decir, si estudia, trabaja, a labores del hogar o si está desempleado

Nombre de la empresa: anotar el nombre de la empresa, lugar o describir el trabajo que desempeña

Anotar cuantos integrantes o miembros de la familia trabajan

Anotar y describir cada uno de los trabajos

Marcar con una "X" si el entrevistado es o ha sido beneficiado con otro programa de asistencia social. Si la respuesta es "SI" mencionar cual ha sido el programa

Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI, que hace con los apoyos recibidos

Organización de la familia: Escribir el nombre, la edad, el parentesco, la escolaridad, la ocupación y el ingreso mensual de las personas que viven en el mismo domicilio del entrevistado

Domicilio: Anotar el nombre de la calle, el número exterior e interior de la casa según sea el caso, nombre de la colonia y si no hay anotar el nombre de la localidad o ranchería, el código postal y el nombre de las calles entre las que se ubica el domicilio, o alguna referencia (cerca de la iglesia, atrás de la esc., etc.)

Teléfono: Anotar el número o números telefónicos donde se puede localizar al entrevistado

Ingresos mensuales: Anotar a cuánto ascienden los ingresos mensuales del entrevistado e incluir los ingresos de las personas que trabajan dentro de la familia

Se anotara si él o la menor vive junto con papá y mamá, quien dispone en que se gasta los ingresos de la familia

Gastos mensuales: Deberá anotar a cuánto ascienden sus gastos mensuales, desglosándolos en los servicios que se marcan en el formato

Vivienda: Deberá marcar con una "X" la opción que describa su vivienda

Tipo de vivienda: Deberá marcar con una "X" el tipo de vivienda que tiene; la demás información que se solicita.

Materia predominante en la construcción de la vivienda: Deberá marcar con una "X" las opciones que describan mejor su vivienda.

Electrodomésticos: Deberá marcar con una “X” en los electrodomésticos con los que cuenta la familia.

Vehículos: Deberá marcar con una “X” si cuenta con vehículos y demás datos solicitados

Servicios médicos con los que cuenta la familia: Deberá marcar con una “X” los servicios de salud con los que cuenta la familia del entrevistado

Frecuencia con la que asisten al médico: Deberá marcar con una “X”

Enfermedades frecuentes en la familia: Deberá marcar con una “X”

Marcar con una “X” si el entrevistado o algún miembro de su familia tienen alguna adicción. Si la respuesta es “SI” mencionar que tipo de adicción

Alimentación: Anotar en la tabla que se muestra en el formato cuantas veces a la semana consume los alimentos que se mencionan

Compra alimentos o comida preparada, antojitos (fuera de casa): Deberá marcar con una “X”

Anotar cuántas veces a la semana compra o consume alimentos o comida preparada, antojitos (fuera de casa)

Anotar cuántas veces a la semana toma refresco

Anotar Cuántas veces a la semana toma cerveza u otra bebida alcohólica

Anotar en promedio Cuánto gasta a la semana en refresco.

Anotar cuánto gasta a la semana en cerveza u otra bebida alcohólica

Mascotas: marcar con “X” si tiene o no mascotas y escribir cuantas tiene.

Marcar con “X” el tipo y anotar cuantas de cada tipo de mascotas

Anotar “X” si o no la familia cuenta con animales de traspatio

Anotar el tipo de animales de traspatio y cuantos tiene la familia.

Anotar “X” si o no la familia cuenta con ganado

Anotar el tipo y el número de animales con los que cuenta la familia.

Anotar “X” en el tipo de recreación y uso del tiempo libre familiar

Referencias personales: Anotar el nombre de dos personas que puedan dar referencia del entrevistado, las personas deben ser de la misma comunidad y al menos una de ellas debe proporcionar su número telefónico

Observaciones: En caso de existir alguna observación anotarla en el espacio asignado

Resultados: Este espacio solo será requisitado por personal del SMDIF y/o Delegación Regional del SEDIF.

Escribir el nombre completo así como deberá firmar o estampar su huella digital del posible beneficiario o tutor, bajo protesta que ha dicho la verdad, y se sujeta a lo establecido en las reglas de operación del programa: Deberá ser el entrevistado (madre, padre o tutor) la única persona indicada para firmar el estudio socioeconómico, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial presentada.

Anotar o escribir el nombre completo, cargo y firma de la persona que aplica el presente estudio socioeconómico

Por la comunidad o municipio: escribir el nombre completo de la presidenta DIF municipal, firma de la misma y estampar el sello correspondiente de DIF municipal. Me sujeto a lo establecido en las reglas de operación del programa Deberá aparecer la firma y cargo de la persona que corresponda, así como el sello del Sistema DIF Municipal

Vo. Bo. de la Delegación Regional: escribir el nombre completo del delegado(a) firma del mismo(a) y estampar el sello correspondiente de la delegación regional como vo.bo. Me sujeto a lo establecido en las reglas de operación del programa. deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que revisa y valida el formato, puede ser el Delegado Regional o Coordinador de alimentos, así como el sello de la Delegación Regional correspondiente.

### **Anexo 3**

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

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CORRECTA  
ELABORACION DE ESTE ARCHIVO:

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



A		B		C		D		E		F		G		H	
DELEGACION				MUNICIPIO				LOCALIDAD							
NO. DE DELEGACION	NOMBRE DE LA DELEGACION			CVE. MPIO.	MUNICIPIO			CLAVE LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD			LONGITUD	LATITUD		

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

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

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

AD		AE		AF		AG		AH		AI	
CODIGO POSTAL		CARRETERA						DERECHO DE TRÁNSITO			
		CLAVE		DESCRIPCION		NOMBRE		CLAVE		DESCRIPCION	

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

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

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

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



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

A	B	C	D	E	F	G	H
DELEGACION		MUNICIPIO		LOCALIDAD			
NO. DE DELEGACION	NOMBRE DE LA DELEGACION	CVE. MPIO.	MUNICIPIO	CLAVE LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	LONGITUD	LATITUD
1	XICOTEPEC DE JUAREZ	64	FRANCISCO Z. MENA	0021	LA PAHUA	204401.299	975107.695
6	ZACAPOAXTLA	72	HUEHUETLA	0006	LIPUNTAHUACA	973743.185	200524.709
<u>NUMERO DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE</u>	<u>NOMBRE DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE</u>	<u>NUMERO DE CLAVE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE</u>	<u>NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO, SIN ABREVIATURAS</u>	<u>NUMERO DE CLAVE DE LA LOCALIDAD CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO (4 NUMEROS). DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2018</u> <u>Buscar el número de la clave en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiar la clave y pegarla.</u>	<u>NOMBRE COMPLETO DE LA LOCALIDAD CONFORME A CATALOGO DE INEGI 2018</u> <u>Buscar el número de la clave en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiar la clave y pegarla.</u>	<u>LONGITUD GEOGRAFICA EN LA QUE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2018</u> <u>Buscar la longitud en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla.</u>	<u>LATITUD GEOGRAFICA EN LA QUE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2018</u> <u>Buscar la longitud en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla.</u>

I	J	K	L	M	N	O
CURP	NOMBRE COMPLETO DE LA BENEFICIARIA			FECHA DE NACIMIENTO		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DÍA	MES	AÑO
AATR161121HPLLMM03	ALVAREZ	TAMARIS	JUANA	21	11	2016
GAGJ170214HPLRRRA8	GARCIA	GARCIA	MARIA	14	2	2017
<u>CLAVE CURP QUE GENERA RENAPO 18 DIGITOS</u>	<u>APELLIDO PATERNO DE LA BENEFICIARIA</u>	<u>APELLIDO MATERNO DE LA BENEFICIARIA</u>	<u>NOMBRE O NOMBRES DE LA BENEFICIARIA</u>	<u>DIA DE NACIMIENTO</u>	<u>MES DE NACIMIENTO</u>	<u>AÑO DE NACIMIENTO</u>

P	Q	R	S	T	U
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO		SEXO: HOMBRE (H), MUJER (M)	TIPO DE VIALIDAD		
CLAVE	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		CLAVE	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, PRIVADA, ETC.
PL	PUEBLA	H	05	CALLE	20 DE NOVIEMBRE
OC	OAXACA	H	24	BRECHA	ZANCANACHUC HUTL
<u>CLAVE DEL ESTADO DE NACIMIENTO EN LETRA. VER</u>	<u>ESTADO DEL PAIS EN DONDE EL BENEFICIARIO</u>	<u>GENERO HOMBRE (H), MUJER (M)</u>	<u>NUMERO DE LA CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD DEL DOMICILIO DEL</u>	<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE VIALIDAD DEL DOMICILIO DEL</u>	<u>NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA,</u>

<u>CATALOGO DE ENTIDAD FEDERATIVA 2 LETRAS</u> <u>Buscar la clave del estado en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>NACIO. SI NACIO EN EL EXTRANJERO SE CODIFICA CON LAS LETRAS NE (NACIDO EN EL EXTRANJERO)</u> <u>Buscar la clave del estado en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>		<u>BENEFICIARIO DE ACUERDO A CATALOGO 2 DIGITOS</u> <u>Buscar la clave del tipo de vialidad en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>BENEFICIARIO DE ACUERDO A CATALOGO</u> <u>Buscar la clave de la descripción en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>PRIVADA, ETC. EN DONDE VIVE EL BENEFICIARIO</u>
---	--	--	--	---	--

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
NUMERACION					TIPO DE ASENTAMIENTO		
NO. EXT. 1	NO. EXT. 2	LETRA DEL NO. EXT.	NO. INTERIOR	LETRA DEL NO. INTERIOR	CLAVE	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA COLONIA, SECCION, BARRIO, PUEBLO, ETC.
104	N/A	B	N/A	N/A	44	LOCALIDAD	LA PAHUA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	03	BARRIO	LIPUNTAHUACA
<u>NUMERO EXTERIOR 1</u>	<u>NUMERO O EXTERIOR 2</u>	<u>LETRA DEL NUMERO EXTERIOR</u>	<u>NUMERO INTERIOR 1</u>	<u>NUMERO INTERIOR 2</u>	<u>NUMERO DE LA CLAVE DEL TIPO DE ASENTAMIENTO SEGUN CATALOGO 2 DIGITOS</u> <u>Buscar la clave del tipo de asentamiento en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE ASENTAMIENTO O SEGUN CATALOGO</u> <u>Buscar la clave de la descripción del tipo de asentamiento en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>NOMBRE DE LA COLONIA, BARRIO, SECCION DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO</u>
<i>DE NO CONTAR CON ALGUN NUMERO EN EL DOMICILIO PONER N/A (NO APLICA)</i>							

AD	AE	AF	AG	AH	AI
CODIGO POSTAL	CARRETERA			DERECHO DE TRÁNSITO	
	CLAVE	DESCRIPCION	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCION
73008	03	MUNICIPAL	EL COYOL	02	LIBRE
73470	01	ESTATAL	LIBRAMIENTO HUEHUETLA A	02	LIBRE
<u>CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO O 2 DIGITOS</u> <u>Buscar el código postal en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>NUMERO DE CLAVE DE LA CARRETERA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO CONFORME A CATALOGO 2 DIGITOS</u> <u>Buscar la clave de la carretera en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE CARRETERA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO CONFORME A CATALOGO</u> <u>Buscar la descripción del tipo de carretera en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>NOMBRE DE LA CARRETERA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO O QUE ES REFERENCIA PARA LLEGAR A ESTE</u>	<u>NUMERO DE LA CLAVE DE DERECHO DE TRANSITO DE ACUERDO A CATALOGO 2 DIGITOS</u> <u>Buscar la clave del derecho de tránsito en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>DESCRIPCION DEL DERECHO DE TRANSITO DE ACUERDO A CATALOGO</u> <u>Buscar la descripción del derecho de tránsito en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>

AJ			AL			AM			AN			AO		
CAMINO						REFERENCIA DOMICILIARIA 1								
CLAVE		DESCRIPCION		NOMBRE		CLAVE		DESCRIPCION		NOMBRE				
02		CAMINO		COYOL		05		CALLE		BENITO JUAREZ				
03		TERRACERIA		LIPUNTAHUACA		23		CARRETERA		HUEHUETLAN				
<u>NUMERO DE CLAVE DEL TIPO DE CAMINO DE ACUERDO A CATALOGO 2 DIGITOS</u> <i>Buscar el numero clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</i>		<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE CAMINO DE ACUERDO A CATALOGO</u> <i>Buscar la descripción del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</i>		<u>NOMBRE DEL CAMINO QUE CONDUCE AL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO</u>		<u>CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 1A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DIGITOS</u> <i>Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</i>		<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 1A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA</u>		<u>NOMBRE DE LA PRIMERA DE LAS ENTRE VIALIDADES EN DONDE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO</u>				

AP			AQ			AR			AS			AT			AU		
REFERENCIA DOMICILIARIA 2						REFERENCIA DOMICILIARIA 3											
CLAVE		DESCRIPCION		NOMBRE		CLAVE		DESCRIPCION		NOMBRE							
25		CAMINO		A LA PAHUA		26		TERRACERIA		SIN NOMBRE							
26		TERRACERIA		SAN JOSE		22		NINGUNO		ATRÁS DE LA UNIVERSIDAD							
<u>CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 2A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DIGITOS</u> <i>Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</i>		<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 2A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA</u>		<u>NOMBRE DE LA SEGUNDA DE LAS ENTRE VIALIDADES EN DONDE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO</u>		<u>CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 3A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DIGITOS</u> <i>Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</i>		<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE VIALIDAD PERTENECIENTE A LA 3A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA</u>		<u>NOMBRE DE LA VIALIDAD QUE SE UBICA EN LA PARTE POSTERIOR DE DONDE ESTA UBICADO EL DOMICILIO</u>							

AV		AW		AX		AY	
DESCRIPCION DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO		NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE O TUTOR					
		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y E CAMINO A LA PAHAUA, ATRÁS DEL CAMINO DE TERRACERIA		TAMARIS		ROSALES		LILIA	
JUNTO A LA CARRETERA A HUEHUETLAN, JUNTO A LA TERRACERIA DE SAN JOSE, ATRÁS DE LA UNIVERSIDAD		GARCIA		HERNANDEZ		GUADALUPE	
<u>DESCRIBIR LAS CALLES O CAMINOS ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO</u>		<u>APELLIDO PATERNO DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</u>		<u>APELLIDO MATERNO DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</u>		<u>NOMBRE O NOMBRES DEL TUTOR CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACION OFICIAL</u>	



de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable

Delegación: Deberá anotarse el nombre completo de la Delegación Regional que corresponda.

Municipio: Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.

Localidad: Deberá anotarse el nombre completo de la localidad.

Tipo de localidad: Deberá anotar si la comunidad a la que pertenece el padrón es rural o urbana.

Fecha de levantamiento: Es de suma importancia anotar la fecha en la que se elaboró el levantamiento del padrón.

Número consecutivo: Anotar el número subsecuente que corresponda al orden asignado al beneficiario.

Nombre: Se deberá anotar el nombre completo de la persona empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).

Sexo: Especificar el género de la persona F para femenino y M para masculino.

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

Domicilio particular o referencia: Anotar el domicilio iniciando por el nombre de la calle, número exterior, número interior, nombre de la colonia, en caso de no existir nombre de la calle anotar alguna referencia que se encuentre en el domicilio

Firma o huella del beneficiario: Deberá ser el beneficiario únicamente la persona indicada para firmar en el concepto, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial (solo en caso de personas menores de edad o con alguna discapacidad que se lo impida, podrá firmar la madre, el padre o tutor).

Elaboró: Deberá aparecer el nombre, la firma y el cargo de la persona que realizó el padrón.

Autorizó Presidenta DIF Municipal y/o autoridad de la junta auxiliar: Deberá aparecer el nombre y la firma de la presidenta, así como el sello oficial.

Visto Bueno de la Delegación: Deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que revisa y valida el padrón, Delegado Regional o Coordinador de alimentos, así como el sello oficial de la Delegación Regional correspondiente.

Visto Bueno DONDC: Deberá aparecer el nombre y firma de la persona responsable del programa, así como firma del responsable en el departamento. Este rubro es exclusivo de dicho departamento.



**Anexo 5**

**ANEXO 5**

**DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

Fecha: \_\_\_\_\_

No.

Nivel de aceptación de productos alimentarios Programa Apoyo Alimentario  
Adultos Mayores.

Nombre de la beneficiaria (o): \_\_\_\_\_

Por favor: marca con una "X"

Pregunta: ¿Te gustan los productos de la despensa que te dan?

		
Te gustan	Ni te gustan ni te disgustan	No te gustan

Que es lo que le gusta más: \_\_\_\_\_

**Gracias.**

Nivel de aceptación de productos alimentarios Programa Adultos Mayores.

**DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y  
DESARROLLO COMUNITARIO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la beneficiaria(o): \_\_\_\_\_

Por favor: marca con una "X"

Pregunta: ¿te gusta los productos de la despensa que te dan?

		
Te gustan	Ni te gustan ni te disgustan	No te gustan

Que es lo que le gusta más: \_\_\_\_\_

Gracia |

## **Anexo 6**

### **ANEXO 6**

#### **FORMATO DE SALIDA BODEGA REGIONAL A MUNICIPIO “PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO ADULTOS MAYORES”**

DELEGACION:

BODEGA:

MUNICIPIO:

PERIODO:

DESPENSAS ENTREGADAS:

#### **“CONTRATO”**

CONTENIDO POR DESPENSA:

CANTIDAD	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

**ENTREGA BODEGA REGIONAL**

**RECIBE MUNICIPIO**

**SELLO**

NOMBRE, FECHA, FIRMA

## **Anexo 7**

### LINEAMIENTOS PARA ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS.

#### PASOS A SEGUIR :

##### 1.- Definir encargado de bodega o almacén:

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

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

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

Ser suficiente en sus dimensiones para almacenar el producto, estas pueden variar de acuerdo a la cantidad de producto a almacenar, considerar que el producto no deba estar almacenado por tiempo prolongado, el máximo es de un mes.

Tener altura mínima de 2.50 metros.

El material de las paredes debe ser resistente.

Con techo cubierto, el material debe ser resistente.

El sistema de desagüe para lluvias debe ir a un lugar específico que no afecte la integridad del producto almacenado.

Las puertas y ventanas con las que cuente, deben ser de material resistente y que cierren perfectamente.

Debe tener buena ventilación, si que esto signifique que tenga espacios huecos o aberturas sin protección en techos y paredes, además éstas deberán cerrar herméticamente.

Iluminación, el lugar debe tener iluminación natural y eléctrica a lo largo y ancho del local.

Debe estar pintado con colores claros que favorezcan la iluminación en paredes, piso y techo.

Debe contar con señalética y materiales establecidos obligatoriamente por protección civil. (Extintor, rutas de evacuación, botiquín de primeros auxilios, punto de reunión, entre otros.)

Contar con tarimas suficientes para el correcto almacenamiento de los productos, de no contar con tarimas suficientes adquirirlas.

Debe tener sistemas de seguridad, chapas, candados, cerrojos etc., y a criterio agregar otros de tal manera que el producto este seguro.

El almacén no debe estar en zonas de riesgo como son declives de terreno o en zonas bajas que favorezcan a que se inunden y estén expuestos en una contingencia, tampoco debe presentar cuarteaduras en paredes y techos significativas.

No debe estar alejado de las zonas urbanas.

Debe ser de fácil acceso para maniobras de carga y descarga de camiones y vehículos.

Debe estar perfectamente definida la situación legal del lugar, por medio de contrato de renta o acuerdo de préstamo según corresponda a cada caso.

El lugar no debe haber almacenado cualquier producto químico, o de otra índole que no sea alimentos.

El horario de atención debe ser de 09 horas a 18 horas de lunes a viernes a excepción de casos extraordinarios y de mutuo acuerdo entre quien entregue y quien recoge producto se podrá omitir este horario.

En la manera de lo posible contar con oficina para control administrativo de la bodega así como W.C.

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

### 3. - Distribución de áreas:

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

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

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

### 4. - Almacenamiento de producto:

Evita dejarlo a la intemperie.

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

RESPETA EL MAXIMO DE CAMAS PERMITIDO PARA ESTIBAR CADA PRODUCTO.

5. - Manejo de productos:

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

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

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

Cuando se traspalee el producto evita golpearlos o azotarlas.

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

Evita estibar producto en tarimas en mal estado.

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

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

Nombre del programa al que pertenecen.

Nombre del producto

Número del lote

Fecha de recepción

Fecha de caducidad

Presentación o contenido.

7. - Rotación de inventarios:

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

pasar el tiempo llega otra remesa de producto al almacén tiene usted que terminar de distribuir el producto que le llegó primero, para entonces empezar a distribuir el que le llegó después.

Este sistema se llama:

*Primeras Entradas = Primeras Salidas*

P.E.P.S.

8. - Control de inventario.

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

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

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

Se recomienda asesorarse con personal especializado en control de plagas.

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

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

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

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

Y espera instrucciones.

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

#### REGLAS BÁSICAS DE HIGIENE PERSONAL

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

1.- Aseo y presentación: Todos los involucrados en la manipulación de los alimentos deben Realizar actividades en la cocina aseados antes de iniciar las labores.

2.- Realizar actividades en la cocina con el cabello recogido utilizando una cofia que lo cubra por completo todo el tiempo para evitar que caiga sobre el alimento, ya que lo contamina y da un mal aspecto.

3.- En el caso de los varones, si tienen bigote deberán mantenerlo corto y limpio. No deberá rebasar la comisura de los labios. No es recomendable el uso de la barba, a no ser que se proteja totalmente. Las patillas deben mantenerse limpias y recortadas, no más largas que la parte inferior de la oreja.

4.- Ropa y calzado limpios: Las mamás, padres o tutores que preparan alimentos deberán asistir con ropa y calzado limpios.

5.- En el caso de las cofias y mandiles, deben estar limpios al inicio de la jornada.

6.- Manos limpias: Es importante que las mamás, padres o tutores que preparan alimentos mantengan las manos limpias, uñas recortadas, limpias, sin esmalte; y que su piel no presente heridas. Las uñas largas son un depósito de suciedad y microorganismos, y el esmalte puede desprenderse y contaminar los alimentos.

7.- Estado de salud: Las mamás, padres o tutores que preparan alimentos que presenten tos, gripe, diarrea o heridas, deberán abstenerse de manipular los alimentos.

8.- En caso de estornudar, cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del codo, nunca cubrirse con las manos, ya que los microorganismos pueden quedar en ellas.

9.- En caso de que alguien se encuentre enfermo deberá comunicar inmediatamente al responsable del área su estado físico, para que le

sea asignada otra función que no comprometa la inocuidad de los alimentos.

10.-Accesorios: Es fundamental que las mamás, padres o tutores que preparan alimentos no porten durante la jornada aretes, anillos, cadenas, pulseras, relojes, lapiceros o cualquier objeto que pueda desprenderse durante la preparación de los alimentos. Éstos tienen muchos espacios pequeños donde se pueden almacenar millones de microorganismos y contaminar los alimentos. Si llegaran a caer a los alimentos pueden causar lesiones o asfixia a quien los ingiera. Si se atorran o caen en el equipo, pueden descomponerlo, o lo que es peor, provocar un accidente que lastime al preparador.

#### TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS

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

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

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

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

Enjuagarse las manos con agua limpia, aplicar jabón o detergente. En caso de que el jabón o detergente que se utilice para tal fin, sea líquido, debe aplicarse mediante un dosificador y no estar en recipientes destapados.

Frotarse vigorosamente la superficie de las manos y cada uno de los dedos por la parte interna y externa.

Cuando se utilice ropa con mangas cortas, tallar desde la altura de los codos, hasta la punta de los dedos.

Frotar las uñas en un solo sentido, con cepillo destinado únicamente para tal fin.

Enjuagar con agua limpia, cuidando que no queden restos de jabón o detergente.

Secar con toallas desechables o dispositivos de secado con aire caliente o al aire libre.



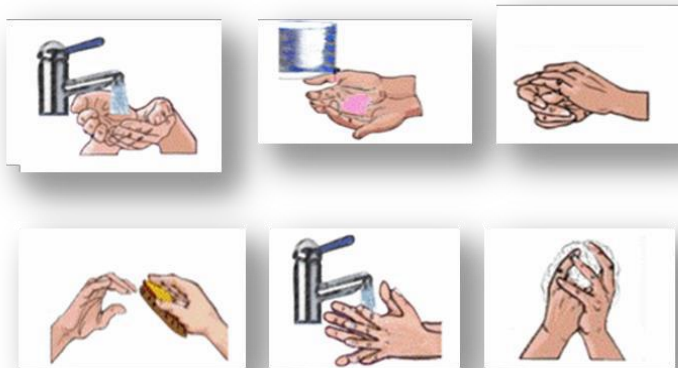
Todos los pasos anteriores deben realizarse para minimizar el riesgo de contaminación. Una acción opcional es utilizar gel antibacterial, aplicándolo después que las manos se hayan secado, pero esto no debe sustituir ninguno de los pasos anteriores.

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

¡NO DESPERDICIES EL AGUA!

Es recomendable contar con un lugar exclusivo para el lavado de manos que esté limpio y equipado con los utensilios e insumos necesarios (agua, jabón, toallas de papel desechable, cepillo para las uñas). (Secretaría de Salud, 2010).

Técnica de lavado de manos



Al lavarse las manos, se debe evitar:

Secar con toallas de tela que no estén limpias y desinfectadas.

Realizar el lavado de manos solamente con agua.

Portar pulseras, anillos (Retirar antes del lavado de manos).

Secar las manos sobre la ropa o mandil.

Después de lavarse las manos, tener contacto con objetos contaminados (llave del agua, puerta o bote de basura).

Utilizar agua contaminada.

#### TÉCNICAS DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA

La gran mayoría de los problemas de salud relacionados con el agua, se deben a la contaminación de ésta, por microorganismos (bacterias,

virus u otros organismos). No obstante, existe un número considerable de problemas graves de salud que son producidos como consecuencia de la contaminación del agua por desechos tóxicos o aguas negras.

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

Hervido del agua Procedimiento:

El agua debe ser clara, si se encuentra turbia, se debe filtrar antes, haciéndola pasar por un pedazo de tela lavada y desinfectada, para que las partículas queden atrapadas en la misma y retirarla.

Agregar el agua al recipiente, taparlo y ponerlo al fuego.

Dejarla hervir durante 15 minutos (contados a partir de que empieza a burbujear el agua).



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

Cloración del agua

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

Procedimiento general

El agua que se va a clorar debe ser clara, si se encuentra turbia, debe filtrarse.

Llenar el recipiente con el agua a clorar. Se agrega la cantidad de hipoclorito de sodio, usando estrictamente la que indica el fabricante en el envase del mismo.

Mezclar el agua y el hipoclorito de sodio con un utensilio limpio y desinfectado.

Dejar reposar el tiempo necesario establecido por el fabricante, antes de consumir el agua.



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

#### Purificador/Filtro de agua

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

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

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

#### MENUS SALUDABLES

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

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

### MENÚ CÍCLICO Y ALIMENTACIÓN CORRECTA

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

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

Ventajas:

Ahorra tiempo en la planificación y permite revisar y modificar los menús para ocasiones especiales como días festivos, cambios en el personal o en la disponibilidad de alimentos.

Simplifica las compras.

La posibilidad de que queden grandes cantidades sobrantes disminuye.

La carga de trabajo de las personas que los preparan, puede distribuirse equitativamente.

Permite planear los platillos y menús saludablemente, para que en su conjunto se integre una alimentación correcta.

Alimentación correcta

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

### GRUPOS DE ALIMENTOS

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

#### GRUPO 1: VERDURAS Y FRUTAS

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

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

#### GRUPO 2: CEREALES Y TUBÉRCULOS

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

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

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

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

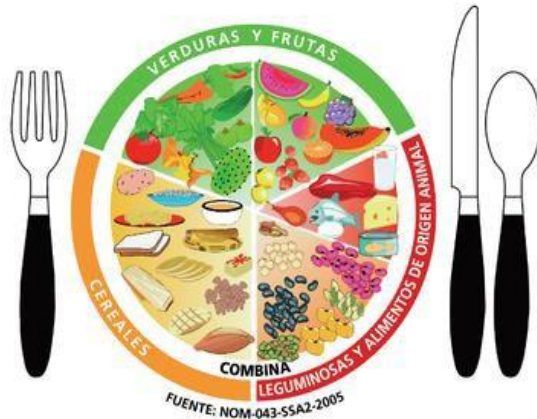
#### GRUPO 3: LEGUMINOSAS Y ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Para promover el consumo de verduras y frutas se recomienda:

Fomentar que el nuevo alimento represente el descubrimiento de sabores, olores y texturas. Probar un alimento nuevo debe ser algo divertido para ellos.

No asociar las verduras y las frutas con castigos, como si su consumo fuera una obligación y no un placer.

Hacer que el ambiente de consumo sea agradable, nadie quiere volver a comer un alimento que asocia con momentos de tensión, angustia o tristeza.

No debemos creer que porque a nosotros no nos gusta alguna fruta o verdura las personas la rechazarán también; cada persona tiene diferentes gustos.

La imitación es muy importante para adquirir hábitos nuevos, por lo que una buena estrategia es dejar que el beneficiario observe a otras personas comer este tipo de alimento para que se anime a probarlo.

Para que una persona pueda decidir si le gusta o no un alimento, necesita probarlo por lo menos 9 veces. Por lo tanto, es importante insistir en que lo pruebe una y otra vez, en ocasiones distintas, pero sin forzarlo a terminárselo.

Presentar las frutas y las verduras en preparaciones diferentes, pues quizás las personas no rechazan el alimento en sí, sino la forma de prepararlo.

Si después de varios intentos para que la persona consuma una verdura o fruta, en diferentes preparaciones, ésta no la acepta, existen muchísimas otras con las que se puede experimentar.

#### DISEÑO DE MENÚS.

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

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

Diseñar un menú para 4 días (Usar TABLA 1 FORMATO DE MENÚ CÍCLICO)

Incluir en cada columna alimentos correspondientes a cada grupo de alimentos (TABLA 2 GRUPO DE ALIMENTOS).

Solo llenar los espacios en blanco.

Los alimentos de los grupos de los cereales, las verduras y las frutas, no se pueden repetir en el mismo día.

Los alimentos de los grupos de los alimentos de origen animal, las leguminosas y las verduras, se pueden repetir en un menú cíclico, máximo 4 veces.

No se pueden incluir alimentos no permitidos.



TABLA 3 ALIMENTOS NO PERMITIDOS).

Cuidar de no dar más de 2 veces por semana alimentos o preparaciones de baja frecuencia. (TABLA 4 ALIMENTOS DE BAJA FRECUENCIA).

TABLA 1 FORMATO DE MENÚ CÍCLICO

	Tiempo de comida: platillos	Cereal o tubérculo	Alimentos de origen animal o leguminosa	Verdura	Fruta	Lácteas	Bebida
Día 1	Desayuno: Huevo con nopales y pan. Plátano, leche y agua	Pan	Huevo	Nopales	Plátano	Leche	Agua natural
	Colación: Galletas, zanahoria rallada y agua	Galletas marías		Zanahoria			Agua natural
	Comida: Arroz al pollo rosado, naranja y agua	Arroz	Pollo	Chicharos y betabel	Naranja		Agua natural
	Colación: Manzana con amaranto y agua	Amaranto			Manzana		Agua natural
	Cena: Taco de frío con pico de gallo, melón y agua	Tortilla	Frijol	Pico de gallo	Melón		Agua natural
Día 2	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						
Día 3	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						
Día 4	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						

TABLA 2 GRUPO DE ALIMENTOS

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



## REGLAS DE OPERACIÓN

### TABLA 3 ALIMENTOS NO PERMITIDOS

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

### TABLA 4 ALIMENTOS DE BAJA FRECUENCIA

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

## Anexo 8

### ANEXO 8

#### CUESTIONARIO DE EVALUACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DOTACIONES (DESPENSAS PARA ADULTOS MAYORES)

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

POR FAVOR CONTESTAR LA INFORMACION SOLICITADA:

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

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

*Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores*

---

<p>10.- Sabe que como beneficiario de este programa de apoyo alimentario, tiene la obligación de asistir a dichas pláticas, y que así mismo el DIF municipal tiene la responsabilidad de impartirle dichas pláticas.</p>	<p align="center"><b>SI</b></p>	<p align="center"><b>NO</b></p>		
<p><b>Nombre de quien solicitó los datos del cuestionario</b></p>		<p><b>Cargo de quien solicitó los datos del cuestionario</b></p>		<p><b>Firma de quien solicitó los datos del cuestionario</b></p>

## Anexo 9

### ANEXO 9

#### SUGERENCIA O QUEJA

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

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

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


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


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

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

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O SUGERENCIA

RECIBIO EN DIF MUNICIPAL

RECIBIO EN DELEGACIÓN REGIONAL SEDIF

\_\_\_\_\_

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

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

## Anexo 10

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

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

Usted podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con dirección en Calle 5 de Mayo número 1606 Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

Por favor lea el siguiente formato y al final indique si sus datos pueden ser utilizados o no: <b>FECHA:</b> ___/___/___ DÍA      MES      AÑO		
<b>Para llenado exclusivo del Responsable:</b>		
<b>1.</b>		
<b>ENOMINACIÓN DE LA BASE DE DATOS PERSONALES:</b>		
Sistema de Datos Personales del Programa de Apoyo Alimentario a Adultos Mayores.		
<b>2.</b>		
<b>ESPONSABLE:</b>		
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla		
<b>Para llenado exclusivo del titular de los datos personales:</b>		
<b>3.</b>		
<b>ACTOS DEL TITULAR*:</b>		
HE LEÍDO Y ENTIENDO ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE:		
OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES SENSIBLES.		
_____		
NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA (EN SU CASO): _____		
FIRMA O HUELLA DIGITAL: _____		
*EN CASO DE QUE USTED REPRESENTE LEGALMENTE, U OSTENTE LA TUTORÍA O RESPONSABILIDAD DE UNA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE O INCAPAZ, LLENE LOS CAMPOS DE ARRIBA CON SUS DATOS, Y A CONTINUACIÓN ESPECIFIQUE ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL TITULAR DE LOS DATOS:		
_____		
NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

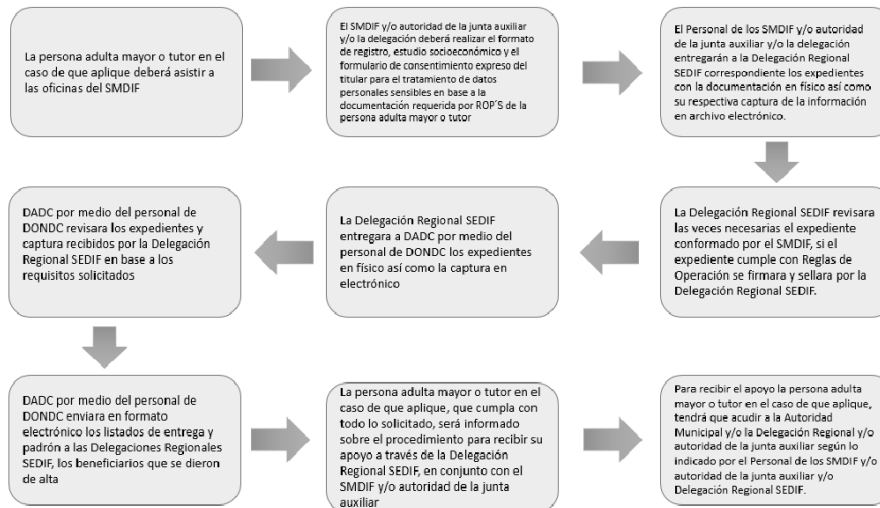
#### FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 5 fracción IX, 9 fracción III, 27 y demás relativos y aplicables a La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

## Anexo 11

### ANEXO 11

#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

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

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

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

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

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

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

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

**Alimentación:** Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el



cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DGADC:** Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

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

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

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

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

**EMA:** Entidad Mexicana de Acreditación

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

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

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

**Estado de nutrición o estado nutricional:** Es el resultado del equilibrio entre la ingestión de alimentos (vehículo de nutrimentos) y las

necesidades nutrimentales de los individuos; es Asimismo consecuencia de diferentes conjuntos de interacciones de tipo biológico, psicológico y social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LCF: Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGS: Ley General de Salud.

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

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

NMX: Normas Mexicanas

NOM: Normas Oficiales Mexicanas

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

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

Orientación y educación alimentaria (OEA): Conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de

diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos).

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

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

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

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

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

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

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

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

**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.

## **TRANSITORIOS**

(Del PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores, que emite la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 30 de abril de 2020, Número 20, Quinta Sección, Tomo DXL).

**PRIMERO.** Estas Reglas de Operación del Programa **APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES** entrarán en vigor a partir de la publicación de las mismas.

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

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