

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

30/abr/2020	PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad, 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 PERSONAS CON DISCAPACIDAD	4
“PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”SIGLAS: PAAPD.....	4
1. PRESENTACIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. MARCO LEGAL	6
4. OBJETIVO	7
5. LINEAMIENTOS GENERALES.....	8
5.1. Cobertura.....	8
5.2. Población Objetivo	8
5.3. Características del Apoyo.....	8
5.3.1. Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios... 8	
5.3.1.1. Criterios de Calidad Nutricia Específicos para la Conformación.....	9
5.3.2. Tipo de Apoyo	9
5.3.3. Importe del Apoyo, Cuota de Recuperación que Aportan las Beneficiarias(os)	9
5.4. Beneficiarias(os)	10
5.4.1 Criterios de Selección para la Población Objetivo.....	10
5.4.1.1. Elegibilidad Beneficiarias y Beneficiarios.....	10
5.4.2. Procedimiento para Ingresar al Programa	10
5.4.3. Documentación Requerida para la Conformación de Expedientes	12
5.4.4. Derechos y Obligaciones	16
5.4.5. Transparencia	17
5.4.6. Causas de Baja del Beneficiario	19
6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	20
6.1. Coordinación Institucional.....	20
6.2 Instancia Normativa.....	20
6.3 Instancia Ejecutora.....	20
6.4 Instancia de Control y Vigilancia.....	20
6.5 Difusión, Promoción, Ejecución y Focalización	20
7. MECÁNICA DE OPERACIÓN.....	21
7.1. Operación del Programa.....	21
7.2 SEDIF a través de la DADC Efectuar las siguientes acciones en el ámbito de su competencia.	21
7.3 El SEDIF a través de la Delegación Regional .- Aplicar en el ámbito de su competencia las siguientes acciones:	24
8. PADRÓN FINAL DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS.....	36
9. LISTADOS DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS	39

10. PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACIÓN ALIMENTARIA)	40
11. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	41
11.1. Capacitación al Aseguramiento de la Calidad	41
11.2. Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios	42
11.3. Características del Etiquetado de los Productos Alimentarios	42
.....	42
12. EVALUACIÓN	43
13. SEGUIMIENTO	43
14. PERSPECTIVA DE GÉNERO	43
15. CONTRALORÍA SOCIAL	44
16. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD	44
17. BLINDAJE ELECTORAL	45
18. EXCEPCIONES.....	45
Glosario de siglas.	46
ANEXOS	47
TRANSITORIOS	91

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ENERO 2020

Revisó
Lic. Gerardo Sánchez Alarcón
Jefe del Departamento de Orientación
Nutricional y Desarrollo Comunitario

Autorizó
Lic Francisco Javier Navarrete López
Director de Alimentación y Desarrollo
Comunitario

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

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla emite las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 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.

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

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

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

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

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

2. ANTECEDENTES

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

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

lesiones en el nacimiento, debido al mayor tamaño de su cuerpo y cabeza.

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

Al diseñar estrategias de atención para la población infantil con discapacidad debe tomarse en consideración el número de limitaciones a las que se enfrentan, por la complejidad que implica elaborar programas de acuerdo con sus necesidades. Del total de menores de 15 años con discapacidad, 13.8% tienen más de una limitación.

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

3. MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2019 (EIASA).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

4. OBJETIVO

Contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad Personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente,

que viven en el estado de Puebla, preferentemente en municipios de las zonas de alto y muy alto grado de marginación, proporcionando alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañándose de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1. Cobertura

Estatal, privilegiando atender a las personas con algún tipo o grado de discapacidad permanente que viven en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación.

5.2. Población Objetivo

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

5.3. Características del Apoyo

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.

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:

- Padecer algún tipo de discapacidad permanente. (como las que se describen en el Anexo 13
- Tener hasta 69 años.
- Cumplir con el perfil socioeconómico bajo (considerando como base ingreso percapita mensual por familia 2020) establecido en el formato que será aplicado por el personal de la delegación regional del SEDIF y/o SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.
- Que no estén inscritos o que reciban apoyo en especie o económico de otro programa alimentario.
- Habitar en de zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas preferentemente y municipios con carencia por acceso a la alimentación del Estado de Puebla.

b) Restricciones:

- No se permite beneficiar a personas que no pertenezcan la población objetivo del programa.
- No se permite beneficiar a personas que no cumplan con perfil socioeconómico bajo establecido por el SEDIF que superen el promedio nacional de salario mínimo mensual percapita 2020.
- No se permite beneficiar a personas con discapacidad temporal.
- No se permite beneficiar a más de un integrante de una misma familia.
- No se permite beneficiar a personas que no estén en el padrón o listado de Beneficiarias(os) del programa.

5.4.2. Procedimiento para Ingresar al Programa

1. La persona con discapacidad o tutor, en caso de que aplique, deberá entregar al SMDIF y/o presidente (a) 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 del solicitante o tutor, y no se podrá hacer a través de algún representante.

2. El Personal de los SMDIF y/o presidente (a) auxiliar 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. La delegación SEDIF revisará, sellará y enviará en orden alfabético tanto la captura en el archivo electrónico como los documentos que integran el expediente, que 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 cual expediente cumple con los requisitos solicitados para ingresar al programa.

3. El Personal de la delegación regional SEDIF enviará a DONDC 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 los cuales 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 y revisado por la Delegación Regional SEDIF, y con base en las presentes reglas DONDC determinará cual expediente cumple con los requisitos solicitados para ingresar al programa de acuerdo al punto 5.4.3

5. La persona con discapacidad 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.

6. Para recibir el apoyo La persona con discapacidad o tutor en el caso de que aplique tendrán que acudir a la Autoridad Municipal y/o la Delegación Regional, según lo indicado por el Personal de los SMDIF y/o Delegación Regional SEDIF.

7. La temporalidad del beneficio estará sujeta a lo que establezca el SEDIF Puebla

Antes de iniciar con la integración de expediente considerará la siguiente clasificación de las discapacidades con base en INEGI Anexo 13

GRUPO 1 DISCAPACIDADES SENSORIALES Y DE LA COMUNICACIÓN
DISCAPACIDADES PARA VER

DISCAPACIDADES PARA OÍR

DISCAPACIDADES PARA HABLAR

DISCAPACIDADES DE LA COMUNICACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL LENGUAJE

GRUPO 2 DISCAPACIDADES MOTRICES

GRUPO 3 DISCAPACIDADES MENTALES

GRUPO 4 DISCAPACIDADES MÚLTIPLES

INEGI. Clasificación de Tipo de Discapacidad – Histórica

5.4.3. Documentación Requerida para la Conformación de Expedientes

1. FORMATO DE REGISTRO AL PROGRAMA (original).- éste deberá ser aplicado por personal capacitado en el área de programas alimentarios del SMDIF y/o presidente (a) auxiliar, o delegación regional SEDIF, El solicitante o tutor deberá proporcionar los datos que se solicitan en este formato bajo protesta de decir verdad para la elaboración de este documento. Corresponde al ANEXO 2 de las presentes reglas de operación, con firmas autógrafas del solicitante o tutor.

2. DICTAMEN MÉDICO DE DISCAPACIDAD (original) (*se podrá utilizar como guía los ejemplos ilustrados en el ANEXO 12*) o CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD ACTUALIZADA (COPIA) Entregar el Dictamen Médico reciente “máximo tres meses de expedición” por el Sector Salud, en el que se acredite el tipo y/o grado de discapacidad, de acuerdo con las descripciones del elaborado en hoja membretada y con sello oficial de la institución que lo expide, con nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo emite. o entregar copia de credencial de discapacidad actualizada expedida por el CRENAPED “Credencial Nacional para Personas con Discapacidad”. EN CASO DE QUE LA INSTITUCIÓN QUE EXPIDE EL DICTAMEN MEDICO NO CUENTE CON HOJAS MEMBRETADAS: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Y LOGOTIPO Y SOLO CONTARA CON UNO DE ESTOS DOS REQUISITOS, EL MUNICIPIO LO PODRA AVALAR MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL, POR CADA EXPEDIENTE, JUSTIFICANDO LA FALTA DE ALGUNO DE ESTOS.

3. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD SI ES MAYOR DE 18 AÑOS AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE (copia).

La persona deberá entregar (copia simple) de las siguientes opciones:

a) Credencial de elector vigente, por ambos lados.

b) Licencia de manejo vigente

c) Cedula profesional vigente

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 del beneficiario
- Dirección o domicilio donde vive actualmente.
- Fotografía pegada al documento de la persona, cancelada con sello oficial
- Nombre, firma y sello de la autoridad que la expide

(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).

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

4. NOMBRAMIENTO DE TUTOR (En caso de que aplique) Para los casos en que la persona posible beneficiario(a) sea menor de 18 años y tenga alguna o varias discapacidades o debido y como consecuencia de su discapacidad le impida asistir a platicas o reuniones convocadas por las autoridades municipales o de las delegaciones regionales del SEDIF y/o recoger su apoyo se tendrá que nombrar un tutor. Este será nombrado por escrito por parte del beneficiario(a) y será verificada visualmente por el personal de la delegación regional de SEDIF, quien autorizará el uso del presente recurso. Cuando por casos extraordinarios un tutor no pueda seguir representando a un beneficiario puede hacer el cambio de tutor pero este debe ser por escrito, enviando la copia de identificación oficial del nuevo tutor, detallando el nombre y municipio del beneficiario.

5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TUTOR, PUEDE SER LA MADRE, PADRE O FAMILIAR (copia). (Cuando el posible beneficiario(a) sea menor de 18 años y/o tenga alguna o varias discapacidades o que debido a su tipo y grado de discapacidad, le impide realizar el trámite para el ingreso al programa y por esta misma causa posteriormente tampoco pueda asistir a recoger su apoyo). Se tendrá que entregar el presente requisito,

El tutor deberá entregar (copia simple) de las siguientes opciones:

a) Credencial de elector vigente, por ambos lados.

b) Licencia de manejo vigente

c) Cedula profesional vigente

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 del beneficiario
- Dirección o domicilio donde vive actualmente.
- Fotografía pegada al documento del tutor, cancelada con el sello oficial
- Nombre, firma y sello de la autoridad que la expide

(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).

No se considerará como identificación oficial credencial de INAPAM; Seguro social, ISSSTE, ISSSTEP, credencial de estudiante.

6. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA INGRESAR AL PROGRAMA (original) ANEXO 2: La persona con discapacidad o el tutor deberá proporcionar los datos que se solicitan bajo protesta de decir verdad y deberá dar las facilidades para que se le efectúe un estudio socioeconómico de la familia en el formato establecido por el SEDIF. Éste deberá ser aplicado por personal capacitado en el área de programas alimentarios del SMDIF y/o presidente(a) auxiliar, o delegación regional SEDIF. Para este hecho se tiene que tomar en cuenta lo siguiente: que si bien, es cierto que la persona con discapacidad que solicita el apoyo pertenece al grupo de edad establecido para ser beneficiaria(o) de este programa, también es cierto que no todos necesitan el apoyo de asistencia social alimentaria, por tener una buena situación económica. Derivado de lo anterior, este 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" el solicitante es sujeto(a) de asistencia social alimentaria de acuerdo con la información proporcionada y con la apreciación visual al solicitante. Cabe aclarar que debe de cumplir con el perfil

socioeconómico bajo (considerando como base ingreso percapita mensual por familia 2020)

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

8. COMPROBANTE DOMICILIARIO ACTUALIZADO (copia simple). El solicitante, deberá entregar copia simple de las siguientes opciones :

a) Recibo de pago de energía eléctrica.-

b) Recibo de pago de agua

c) Recibo de pago de teléfono: Fijo (de casa)

d) 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.*
- *Hoja membretada*
- *Nombre, firma y sello de la autoridad que la expide*

(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 con la que se entrega el expediente en DONDC.

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 ficha registro al programa, estudio socioeconómico el comprobante de domicilio.

No se permite entregar el comprobante de domicilio de un municipio y solicitar el apoyo en otro municipio o incluso en otra delegación SEDIF.

Nota: no se considera ni se aceptará como comprobante de domicilio recibo de tv de paga, pago de servicio de internet, pago de servicio de gas natural, así como la dirección que presente la identificación oficial, entre otros).

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

Nota1: los tipos de discapacidades están descritos en el anexo 13.

Nota2. 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 3: 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 establecidos por el SEDIF Puebla a través del SMDIF y/o presidente(a) auxiliar, y/o delegación regional SEDIF, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.
2. A 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 presidente (a) 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 presidente(a) auxiliar, y/o la Delegación Regional SEDIF.
6. Comprometerse a que diariamente se incluyan verduras y frutas en las raciones de comidas como ejemplo está 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 de Apoyo Alimentarios a Personas con Discapacidad.

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 el 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 con algún grado de discapacidad que se encuentren en riesgo y en los supuestos de vulnerabilidad previstos en la Ley de la materia, entregándoles apoyos alimentarios diseñados con base a criterios de calidad nutricia,

acompañados de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, que incluyan prácticas de higiene para la beneficiaria o beneficiario y para toda su de familia establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, 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: dictamen médico (síntomas, signos, exploración física, tipo de discapacidad), estudio Socioeconómico (ingresos y egresos de la familia), ingreso y egreso mensual, vivienda: (tenencia de la vivienda, tipo de vivienda, mobiliario), y en su caso Credencial Nacional de Discapacitados (CRENAPRED).

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. 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 del Beneficiario

1. Que la beneficiaria(o) o su tutor proporcionen información o documentación falsa que contravenga el objetivo del Programa.
2. Cuando existan evidencias que demuestren que el beneficiario no forma parte de la población objetivo de este programa y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación regional SEDIF Autoridad del SMDIF y/o presidente (a) auxiliar.
3. Por fallecimiento de la beneficiaria(o).
4. Cuando existan evidencias de que la beneficiaria(o) o su tutor, solicita ingresar o ha ingresado documentos en más de un municipio, para recibir doble apoyo.
5. 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.
6. 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.
7. Porque la beneficiaria(o) 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.
8. Porque la beneficiaria(o) o su tutor no entregue la documentación cada vez que se solicite el SEDIF como ejemplo actualización de comprobante domiciliario o la actualización de otro documento, que se requiera.
9. 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 (presidente (a) auxiliar, y/o la Delegación Regional SEDIF.

10. 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 ejemplo está la guía de menús elaborada por DADC. ANEXO 7

11. Porque la beneficiaria(o) y/o su tutor no se comprometa a incluir prácticas de higiene personal, y en la preparación de alimentos.

12. Por incumplimiento a lo establecido en cualquier puntos de las presentes Reglas de Operación del Programa.

Excepción

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

6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

6.1. Coordinación Institucional

6.2 Instancia Normativa

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), a través de la Dirección de Alimentación y 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 de los SMDIF, 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, Ejecución y Focalización

Las Delegaciones Regionales, los SMDIF y/o presidente (a) 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 SEDIF a través de la 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, 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 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”). Esta 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 Secretaria de la Función Pública. Esta información será entregada a las delegaciones regionales SEDIF y/o a los SMDIF ANEXOS 1, 2, 3, 4 y 11.

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. Por medio de oficio 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 todos 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 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 llevará a cabo después de la entrega masiva de documentación e información por parte de las delegaciones regionales SEDIF. Así mismo considerar que en la medida de la cantidad y calidad de la información entregada (que cumpla con todos los requisitos solicitados en las presentes Reglas de Operación) por las delegaciones SEDIF será más ágil o tomará 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 integrarán las listas de entrega conforme a cupo; estas listas de beneficiarios serán enviadas a las delegaciones regionales SEDIF a través del correo electrónico de la persona responsable del programa en DONDC de DADC y tendrán que ser enviadas a su vez por la delegacional regional SEDIF a los SMDIF para que impriman y sean firmadas por el beneficiario 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 del beneficiario o tutor integrando el archivo de padrones del programa. En caso de que existan expedientes rechazados serán devueltos a la delegación regional.
9. Realizar las 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 alimentarios 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 (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 que será implementada por las delegaciones regionales SEDIF y aplicada por los SMDIF y/o presidente(a) 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 los beneficiarios o tutores, 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 presidente(a) 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 esta convocatoria la deberá extender para que asista el personal que

conforman los SMDIF. 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 la delegación y enviar el acuse de recibido de dicha 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 éstos 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 adquiera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria(o) y su familia.

5. Capacitar y brindar asesoría constante a beneficiarios, tutores y personal del SMDIF, 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 que se encuentren 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 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 asienten 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 coincidir con los datos escritos en los formatos en papel. Revisarán que el 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 o los solicitantes 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, 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 y documentación 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 (expedientes, padrones finales de Beneficiarias(os), en original y magnético (según corresponda).

14. Recibir, validar y proporcionar a los SMDIF los Listados de entrega. Deben permanecer en los SMDIF. 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 plazo el DONDC hace responsable a delegación regional SEDIF y/o SMDIF.

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 y sellado por la autoridad del SMDIF o por la o el delegado regional SEDIF 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.

18. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas regionales. según el calendario de distribución del SEDIF verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo a 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 mismo que será aplicado por los SMDIF y/o presidente(a) auxiliar; 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 las fechas de entrega de los apoyos alimentarios.
21. Asistir a las entregas de apoyos alimentarios que realizan en coordinación con los SMDIF, 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 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 dar el 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 y los SMDIF las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de las 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 o tutor 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 el beneficiario o tutor 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 las Beneficiarias(os) o SMDIF.

31. Excepción 1. Cuando por razones extraordinarias no se entregue la documentación como se solicita, no se exime al SMDIF 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 con un menor 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 del solicitante, así como su firma o huella digital o de su 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 estarán 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 presidente (a) 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 las 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 indispensable 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 presidente(a) 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 deberá verificar y en su caso obtener toda la información solicitada en el archivo electrónico de (Excel), "Formato de datos de beneficiarios del programa", estará totalmente escrito en todos los espacios donde se solicitan datos o requisitos y necesariamente 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 éstas 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 materno 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 firmas de 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. 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, 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 ésta 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.

18. Remitir a la Delegación Regional copia de los listados de entrega el SMDIF se quedará con las 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, 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 mismo que será aplicado por los SMDIF y/o presidente(a) 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 los beneficiarios, tutores o de la población en general, debiendo remitirla al SEDIF por conducto de las Delegaciones Regionales.

23. Convocar a reunión a los beneficiarios o tutores 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 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

26. El Sistema Municipal DIF 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 o su tutor 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 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 el beneficiario o su tutor 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 la delegación regional SEDIF 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 presidente(a) 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 los SMDIF y/o Delegación regional SEDIF.

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

4. Comprometerse a que diariamente se incluyan verduras y frutas en las raciones de comidas como ejemplo está 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 Secretaría 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 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 de que este archivo se solicitan 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 o tutor, autorizado por la delegación del SEDIF en el espacio de la hoja del padrón donde corresponda la firma de éste, no deberá firmar otra persona que no sea el beneficiario o tutor, en los espacios del padrón que estén vacíos por que el beneficiario que aparece no asistió a recoger su apoyo. El padrón también deberá contener las firmas en la parte inferior por quien elaboró, revisó, dio el visto bueno y 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 deberán tener copia de éstos. En el caso de que en los padrones aparezcan firmas que no pertenecen a los beneficiarios(as) 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 presidente(a) auxiliar, a que son los que convocan y conocen a la población beneficiaria.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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, 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 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 otorgara 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 el beneficiario 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 contienen los datos mínimos de identificación de la

beneficiaria(o) (delegación, municipio, localidad, nombre completo de la beneficiaria o beneficiario y su firma o huella digital o la de su tutor).

Las hojas de los listados de entrega deben de estar firmadas por cada beneficiario(a) o tutor autorizado por la delegación del SEDIF en el espacio de la hoja del listado donde corresponda la firma de éste, no deberá firmar otra persona que no sea el beneficiario o Tutor. Los espacios del listado que estén vacíos por que el beneficiario que aparece no asistió a recoger su apoyo deberán permanecer vacíos. El listado también deberá contener las firmas en la parte inferior, como se solicita en el formato, así mismo deberán estar selladas según corresponda. En el caso de que en los listados de entrega aparezcan firmas que no pertenecen al beneficiario o tutor 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 ya que son los que convocan y conocen a la población beneficiaria.

Los listados en todas sus hojas deben de estar firmados y sellados por el SMDIF

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

Debe aparecer una firma del beneficiario o tutor por cada despensa entregada. Se deberá respetar el formato entregado por DONDC a los SMDIF 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 presidente(a) 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 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 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 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 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 donde fue elaborado.

12. EVALUACIÓN

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

Evaluación 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 (presidente (a) 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 donde 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 79, 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.

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:




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

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
INCONUT	Iniciando una Correcta Nutrición
NMX	Normas Mexicanas
NOM	Normas Oficiales Mexicanas
PEPS	Primeras Entradas- Primeras Salidas
POE	Periódico Oficial del Estado
SEDIF	Sistema Estatal DIF
SIIPP-G	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
SMDIF	Sistema Municipal DIF
SNDIF	Sistema Nacional DIF

ANEXOS

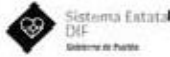
ANEXO 1

 Gobierno de Puebla	 Sistema Estatal DIF Gobierno de Puebla	DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	 INSTITUTO VERACRUZANO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
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 el 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 _____			
Solo si el posible 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			
a. FORMATO DE REGISTRO (PRÉSENTE 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		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.	
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 SOMETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.		10. NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA DEL SEDIF 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, con sus datos, que al proporcionar 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) procesará a dicho de baja. Así mismo, si al entregar el presente documento en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario, toda 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.			

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. **Fecha de elaboración:** Anotar la fecha en que se registra el beneficiario: día, mes y año.
2. **Nombre de la persona:** Se deberá anotar el nombre completo del posible beneficiario(a) iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
3. **Fecha de nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento del posible beneficiario(a) iniciando por el día, mes y año.
4. **Estado civil:** Especificar el estado civil del posible beneficiario(a), soltero (S), casado (C), viudo (V), divorciado (D), unión libre (U).
5. **Teléfono:** Anotar el número telefónico donde localizar a la persona.
6. **Nombre del tutor:** Se deberá anotar el nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) en el caso de que el posible beneficiario sea menor de edad o en los casos debidamente fundamentados que debido al tipo de discapacidad le impida asistir a recoger su apoyo.
7. **Domicilio:** Anotar el nombre de la calle, el número exterior e interior de la casa según sea el caso, nombre de la colonia o ranchería, así como alguna referencia domiciliaria (cerca de la iglesia, atrás de la escuela, etc.), anotar la localidad y el municipio correspondiente.
8. **Documentación del expediente:** Conformar la documentación conforme a lo solicitado y en el orden correspondiente.
9. **Nombre, firma o huella del posible beneficiario(a):** La persona a beneficiarse o el tutor (en el caso que amerite) son las únicas indicadas para firmar el formato de registro, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial presentada.
10. **Nombre completo, cargo y firma de la persona del SMDIF y/o delegación SEDIF y/o presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil:** Deberá escribir el nombre de la persona, su firma y cargo de quien recaba la información solicitada en el presente documento, habiéndola revisado y avalado.
11. **Nombre, firma y sello de la Presidenta DIF Municipal y/o delegación SEDIF y/o presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil:** Deberá escribir el nombre completo de la persona, su firma, cargo y estampar el sello oficial correspondiente, dando el Vo.Bo.
12. **Nombre completo del delegado(a) del SEDIF:** Deberá escribir el nombre completo del delegado(a), su firma y estampar el sello correspondiente de la delegación SEDIF dando el Vo.Bo.



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



PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CONDISCAPACIDAD

27.- MATERIAL PREDOMINANTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA

Paredes: Tabique () Madera () Cartón () Otros materiales () Especificar _____
 Techos: Concreto () Lámina de asbesto () Lámina de cartón () Lámina metálica () Otros materiales ()
 Especificar _____
 Pisos: Loseta () Cemento () Tierra () Madera () Otros materiales () Especificar _____
 Puertas: número de puertas: _____ Herrería: () Madera () Aluminio () Otros materiales ()
 Especificar _____
 Ventanas: número de ventanas: _____ Herrería: () Madera () Aluminio () Otros materiales ()
 Especificar _____
 Número 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 son 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	Acolitas	Tamal	Soya	Acetate
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	
Quizame	Chayote	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 traspaso 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 PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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 deben 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 o 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 HUELLA DIGITAL DEL TUTOR, BAJO PROTESTA QUE HE DICHO LA VERDAD, Y HE SUJETO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

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

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

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

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

DON.PAAPD-1.2

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

AMSO DE PRIVACIDAD: 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 de la correcta captura de los datos personales que y por lo tanto, 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 Libertad de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

1. Fecha de aplicación. Debe dársele a notar la fecha en que se elabora el estudio socioeconómico
2. Delegación. Deberá anotarse el nombre completo de la Delegación a la que corresponde
3. Municipio. Deberá anotarse el nombre completo del municipio, si es a nivel urbano
4. Localidad. Debe dársele a notar el nombre completo de la localidad
5. Nombre del posible beneficiario(a). Se debe dársele a notar el nombre completo de la persona o personas por el que se solicita el apoyo, aPELLIDO, nombre y nombre(s)
6. Sexo. Especificar el sexo de la persona (F) si es femenino o (M) si es masculino
7. Edad. Especificar la edad de la persona (años cumplidos)
8. Fecha y lugar de nacimiento. Anotar la fecha y el lugar de nacimiento de la persona o personas por el día, mes y año.
9. 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 ahora el nombre de la localidad o parroquia, el código postal y el nombre de las calles o calle que se ubica el domicilio, o alguna referencia (cerca de la iglesia, arcés de bsc., etc.)
10. Teléfono. Anotar el número o números telefónicos donde se puede localizar a la entrevistada
11. Nombre del tutor. Deberá anotarse el nombre completo, anotando por el apellido, primer nombre y nombre(s)
12. Edad. Especificar la edad de la persona (años cumplidos de la madre, padre o tutor)
13. Estado civil. Especificar el estado civil de la entrevistada, puede ser: soltero (S), casado (C), viudo (V), divorciado (D) o unión libre (U).
14. Escolaridad. Anotar el último grado de estudios completados de la persona
15. Ocupación. Anotar a que se dedica la persona, es decir, si estudia, trabaja, a labores del hogar o está desempleado
16. Nombre de la empresa. Anotar el nombre de la empresa, lugar de donde trabaja que desempeña el padre, madre o tutor.
17. Anotar cuantos integrantes o miembros de la familia trabajan
18. Anotar y describir cada uno de los trabajos
19. Marcar con una "X" si el entrevistado es afiliado al programa de asistencia social. Si la respuesta es "SI" marcar la cual ha sido el programa
20. Si la respuesta a la pregunta anterior fue SI que hace con las ayudas recibidas
21. Organización de la familia. Escribir el nombre, edad, el parentesco, la escolaridad, la ocupación y el ingreso mensual de las personas que viven en el domicilio de la entrevistada
22. Ingresos mensuales. Anotar a cuánto asciende los ingresos mensuales de la entrevistada e incluir los ingresos de las personas que trabajan dentro de la familia
23. Se anotará si el beneficiario cuenta con un jefe y mamá, que indica que se gasta los ingresos de la familia
24. Gastos mensuales. Deberá anotarse a cuánto asciende sus gastos mensuales, desglosados los y los servicios que se marcan en el formato
25. Vivienda. Deberá marcar con una "X" la opción que describe su vivienda
26. Tipo de vivienda. Deberá marcar con una "X" el tipo de vivienda que tiene, la demás información que se solicite.
27. Materia predominante en la construcción de la vivienda. Deberá marcar con una "X" las opciones que describe la mejor su vivienda.
28. Electrodomésticos. Deberá marcar con una "X" en los electrodomésticos que cuenta la familia.
29. VEHICULOS. Deberá marcar con una "X" si cuenta con vehículos y de más datos solicitados
30. Servicios médicos con los que cuenta la familia. Deberá marcar con una "X" los servicios de salud con los que cuenta la familia del entrevistado
31. Frecuencia con la que asisten al médico. Deberá marcar con una "X"
32. Enfermedades frecuentes en la familia. Deberá marcar con una "X"
33. Marcar con una "X" si el entrevistado o algún miembro de su familia tienen alguna adicción. Si la respuesta es "SI" marcar que tipo de adicción
34. Alimentación. Anotar en la tabla que se muestra en el formato cuántas veces a la semana consume los alimentos que se mencionan
35. Consumo de alimentos o comida preparada, arrojos (fuera de casa). Deberá marcar con una "X"
36. Anotar cuántas veces a la semana consume alimentos o comida preparada, arrojos (fuera de casa)
37. Anotar cuántas veces a la semana consume refrescos
38. Anotar cuántas veces a la semana consume una o varias bebidas alcohólicas
39. Anotar en promedio cuánto gasta a la semana en refrescos.
40. Anotar cuánto gasta a la semana en consumir una o varias bebidas alcohólicas
41. Mascotas. Marcar con una "X" si tiene o no mascotas y escribir cuántas tiene.
42. Marcar con una "X" el tipo y anotar cuántas de cada tipo de mascotas
43. Anotar "SI" si la familia cuenta con animales de crianza
44. Anotar el tipo de animales de crianza y cuántos tiene la familia.
45. Anotar "SI" si la familia cuenta con ganado
46. Anotar el tipo y el número de animales con los que cuenta la familia.
47. Anotar "SI" el tipo de recreación y uso del tiempo libre familia

48. Referencias personales. Aclarar el nombre de las personas que puedan dar referencia del entrevistado, las personas de la sede de la misma comunidad y a lo menos una de las de la zona rural o su domicilio telefónico.
49. Observaciones. En caso de existir alguna observación a rotar la en el espacio asignado.
50. Resultados. Este espacio solo será registrado por personal del SMOIF y/o Delegación Regional del SEDIF.
51. Escribir el nombre completo así como deberá firmar o estampar su huella digital de la madre padre o tutor, bajo promesa que ha dicho la verdad, y se sujeta a lo establecido en las reglas de operación del programa. Debe ser el entrevistado (madre, padre o tutor) la única persona autorizada para firmar el estudio socioeconómico, ya que la firma de terceros conlleva a la desconfianza oficial presentada.
52. Anotar o escribir el nombre completo, cargo y firma de la persona que aplica el presente estudio socioeconómico.
53. Por la comunidad o municipio, escribir el nombre completo del presidente DIF municipal, firma de la misma y estampar el sello correspondiente de DIF municipal. Me sujeta a lo establecido en las reglas de operación del programa de la única persona que con esa firma, así como el sello del Sistema DIF Municipal.
54. Yo, Sr. 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 yo, Sr. Me sujeta 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. DELEGACION	DE	NOMBRE DE LA DELEGACION	DE LA	CVE. MUNICIPIO	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 FEDERATIVA	ENTIDAD		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	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE

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

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

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

A	B	C	D	E	F	G	H
DELEGACION		MUNICIPIO		LOCALIDAD			
NO. DE DELEGACION	NOMBRE DE LA DELEGACION	CVE. MUNICIPIO	MUNICIPIO	CLAVE LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	LONGITUD	LATITUD
1	XICOTEPEC DE JUARIZ	64	FRANCISCO Z. MENA	0021	LA PAHUA	104401.299	975.107.695
6	ZACAPOAXTLA	72	HUICHITLA	0006	LIPUNTANHUACA	973743.185	100524.709
<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 ABBREVIATURAS</u>	<u>NUMERO DE CLAVE DE LA LOCALIDAD CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO # NUMEROS DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2018</u> <u>Buscar el número de la clave en el catálogo Adjuento 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 Adjuento 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 Adjuento 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 Adjuento 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
AATR161121HPLMM03	ALVAREZ	TAMARIS	JUANA	21	11	2016
GAGJ170214HP1RRR08	GARCIA	GARCIA	MARIA	14	2	2017
<u>CLAVE CURP QUE GENERA BENEFICIO 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>DÍA 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	ZANCANACHUCHUTI
<u>CLAVE DEL ESTADO DE NACIMIENTO EN LETRA, VER CATALOGO DE ENTIDAD FEDERATIVA 2 LETRAS</u> <u>Buscar la clave del estado en el catálogo Adjuento al archivo de Excel copiarla y pegarla.</u>	<u>ESTADO DEL PAIS EN DONDE EL BENEFICIARIO NACIO, SI NACIO EN EL EXTRANJERO SE CODIFICA CON LAS LETRAS ME (NACIDO EN EL EXTRANJERO)</u> <u>Buscar la clave del estado en el catálogo Adjuento al archivo de Excel copiarla y pegarla.</u>	<u>GENERO HOMBRE (H) MUJER (M)</u>	<u>NUMERO DE LA CLAVE DEL TIPO DE VIALIDAD DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO DE ACUERDO A CATALOGO 2 DIGITOS</u> <u>Buscar la clave del tipo de vialidad en el catálogo Adjuento al archivo de Excel copiarla y pegarla.</u>	<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE VIALIDAD DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO DE ACUERDO A CATALOGO</u> <u>Buscar la clave de la descripción en el catálogo Adjuento al archivo de Excel copiarla y pegarla.</u>	<u>NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, 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 DE L. 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	LIPUNTANHUACA
<u>NUMERO EXTERIOR 1</u>	<u>NUMERO 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</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 SEGUN CATALOGO 2</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>
DE NO CONTAR CON ALGUN NUMERO EN EL DOMICILIO PONER N/A/NO APUCAL							

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 A HUENHUETLA	02	LIBRE
<u>CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO 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
02	CAMINO	COYOL	05	CALLE
03	TERRACERIA	LIPUNTANHUACA	23	CARRETERA
<u>NUMERO DE CLAVE DEL TIPO DE CAMINO DE ACUERDO A CATALOGO 2 DIGITOS</u> <u>Buscar el numero clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE CAMINO DE ACUERDO A CATALOGO</u> <u>Buscar la descripción del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>NOMBRE DEL CAMINO QUE CONDUCE AL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO</u>	<u>CLAVE DEL TIPO DE VIAJADAD PERTENECIENTE A LA 1ª PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DIGITOS</u> <u>Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarla y pegarla</u>	<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE VIAJADAD PERTENECIENTE A LA 1ª PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA</u>
				<u>NOMBRE DE LA PRIMERA DE LAS ENTRE VIAJADADES 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 PANAJA	26	TERRACERIA	SIN NOMBRE
26	TERRACERIA	SAN JOSE	22	NINGUNO	ATRÁS DE LA UNIVERSIDAD
<u>CLAVE DEL TIPO DE VIAJADA PERTENECIENTE A LA 2A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DIGITOS</u> <u>Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarlo y pegarlo</u>	<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE VIAJADA PERTENECIENTE A LA 2A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA</u>	<u>NOMBRE DE LA SEGUNDA DE LAS ENTRE VIAJADAS EN DONDE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO</u>	<u>CLAVE DEL TIPO DE VIAJADA PERTENECIENTE A LA 3A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA 2 DIGITOS</u> <u>Buscar la clave del tipo de camino en el catálogo Adjunto al archivo de Excel copiarlo y pegarlo</u>	<u>DESCRIPCION DEL TIPO DE VIAJADA PERTENECIENTE A LA 3A PRIMERA REFERENCIA DOMICILIARIA</u>	<u>NOMBRE DE LA VIAJADA 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		
ENTRE CALLE BENITO JUAREZ (CAMINO A LA PANAJA, ATRÁS DEL CAMINO DE TERRACERIA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
JUNTO A LA CARRETERA A HUENUTLIAN, JUNTO A LA TERRACERIA DE SAN JOSE, ATRÁS DE LA UNIVERSIDAD	TAMARIS	ROSALLS	LILIA
<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>
	GARCIA	HERNANDEZ	GUADALUPE

AZ	BA	BB	BC	BD	BE
FECHA DE INGRESO			CONSIDERADOS	OBSERVACIONES	TELÉFONO
ESTATUS	RECEPCION	INGRESO			
					233684906
					232520147
<u>DEJAR EN BLANCO</u> <u>No escribir información</u>	<u>DEJAR EN BLANCO</u> <u>No escribir información</u>	<u>DEJAR EN BLANCO</u> <u>No escribir información</u>	<u>DEJAR EN BLANCO</u> <u>No escribir información</u>	<u>INDICAR ALGUNA OBSERVACION QUE CREA QUE SEA PERTINENTE CONSIDERAR EN EL MOMENTO DE SU EVALUACION</u> <u>ANOTAR EL TIPO DE DISCAPACIDAD:</u> <u>AUDITIVA</u> <u>INTELLECTUAL</u> <u>LENGUAJE</u> <u>MOTORA</u> <u>VISUAL</u> <u>MULTIPLE</u>	<u>AGREGAR EL TELEFONO DEL TUTOR DEL BENEFICIARIO A 10 DIGITOS OBLIGATORIO</u> <u>AGREGAR EL TELEFONO DEL BENEFICIARIO O TUTOR, ASÍ COMO DE LAS REFERENCIAS PERSONALES</u>

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

AMSO DE PRIVACIDAD 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 proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales e Información 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 e Información de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

- 1.- **Delegación:** Deberá anotarse el nombre completo de la Delegación Regional que corresponda.
- 2.- **Número consecutivo:** Anotar el número subsecuente que corresponda al orden asignado al beneficiario
- 3.- **Clave de Municipio:**
- 4.- **Municipio:** Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.
- 5.- **Clave de Localidad:**
- 6.- **Localidad:** Deberá anotarse el nombre completo de la localidad.
- 7.- **Nombre:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
- 8.- **Fecha de nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento del beneficiario iniciando por el día, mes y año
- 9.- **Sexo:** Especificar el género de la persona M para mujer y H para hombre
- 10.- **Domicilio particular o referencia:** Anotar el domicilio iniciando por el nombre de la calle, número exterior, número interior, nombre de la colonia, en caso de no existir nombre de la calle anotar alguna referencia que se encuentre en el domicilio
- 11.- **Nombre completo del tutor:** Anotará aparecer el nombre completo del tutor, en caso de que aplique.
- 12.- **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 el tutor).
- 13.- **Elaboró:** Deberá aparecer el nombre, la firma y el cargo de la persona que realizó el padrón.
- 14.- **Autorizó Presidenta DIF Municipal:** Deberá aparecer el nombre y firma de la presidenta, así como el sello oficial
- 15.- **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
- 16.- **Visto Bueno DONDC:** Deberá aparecer el nombre y firma de la persona responsable del programa. Este rubro es Exclusivo de dicho departamento

ANEXO 5

Nivel de aceptación de productos
alimentarios.

DIRECCION DE ALIMENTACION
Y DESARROLLO COMUNITARIO

No.

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 te gusta más: _____

Gracias.

FICHA:

Nivel de aceptación de productos
alimentarios

DIRECCION DE ALIMENTACION Y DESARROLLO
COMUNITARIO

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 te gusta más: _____

Gracias.

FICHA:

ANEXO 6

**FORMATO DE SALIDA BODEGA REGIONAL A MUNICIPIO
"PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD"**

DELEGACION:

BODEGA:

MUNICIPIO:

PERIODO:

DESPENSAS ENTREGADAS:

"CONTRATO"

CONTENIDO POR DESPENSA:

CANTIDAD	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

ENTREGA BODEGA REGIONAL

RECIBE MUNICIPIO

NOMBRE, FECHA, FIRMA

SELLO

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, éstas pueden variar de acuerdo a la cantidad de producto a almacenar, considerar que el producto no deberá estar almacenado por tiempo prolongado, el máximo es de un mes.
- ✦ Tener altura mínima de 2.50 metros.
- ✦ El material de las paredes debe ser resistente.
- ✦ Con techo cubierto, el material debe ser resistente.
- ✦ El sistema de desagüe para lluvias debe ir a un lugar específico que no afecte la integridad del producto almacenado.
- ✦ Las puertas y ventanas con las que cuente, deben ser de material resistente y que cierren perfectamente.
- ✦ Debe tener buena ventilación, sin que esto signifique que tenga espacios huecos o aerturas 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 esté 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 está almacenada leche.
- ✦ Deja libres pasillos para el tránsito de personas, para facilitar el acceso y no exponga 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 MÁXIMO DE CAMAS PERMITIDO PARA ESTIBAR CADA PRODUCTO.**

5. - Manejo de productos:

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

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

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

✦ Cuando se traspalear el producto evita golpearlos o azotarlos.

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

✦ Evita estibar producto en tarimas en mal estado.

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

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

✓ Nombre del programa al que pertenecen.

✓ Nombre del producto

✓ Número del lote

✓ Fecha de recepción

✓ Fecha de caducidad

✓ Presentación o contenido.

7. - Rotación de inventarios:

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

Este sistema se llama:

Primeras Entradas = Primeras Salidas

P.E.P.S.

8. - Control de inventario.

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

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

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

Se recomienda asesorarse con personal especializado en control de plagas.

10. Cada vez que recibas productos, verifica perfectamente la cantidad y las condiciones físicas (que no estén maltratados, rotos, mojados, abierto el empaque del producto), si presenta algún de estas anomalías no se recibe, si faltan algunas piezas de producto se deberá asentar por escrito en el documento de entrega 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.: 2222 29 5246, y 5247.

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

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

Y espera instrucciones.

12. - Evita dejar el producto en el piso, las tarimas deben estar en buenas condiciones, no dejes espacio entre cajas (a marre), 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 atorán 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 rasamos la nariz.

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

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

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

1. Enjuagarse las manos con agua limpia, aplicar jabón o detergente. En caso de que el jabón o detergente que se utilice para tal fin, sea líquido, debe aplicarse mediante un dosificador y no estar en recipientes destapados.
2. Frotarse vigorosamente la superficie de las manos y cada uno de los dedos por la parte interna y externa.

3. Cuando se utilice ropa con mangas cortas, tallar desde la altura de los codos, hasta la punta de los dedos.
4. Frotar las uñas en un solo sentido, con cepillo destinado únicamente para tal fin.
5. Enjuagar con agua limpia, cuidando que no queden restos de jabón o detergente.
6. Secar con toallas desechables o dispositivos de secado con aire caliente o al aire libre.

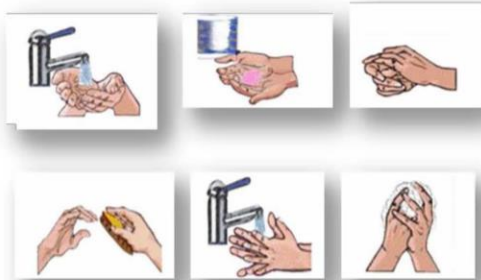
Todos los pasos anteriores deben realizarse para minimizar el riesgo de contaminación. Una acción opcional es utilizar gel antibacterial, aplicándolo después que las manos se hayan secado, pero esto no debe sustituir ninguno de los pasos anteriores.

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

¡NO DESPERDICIES EL AGUA!

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

Técnica de lavado de manos



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

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

en las manos y transmitirse a los alimentos.

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

Al lavarse las manos, se debe evitar:

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

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

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

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

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

VERIFICACIÓN DEL ÁREA COCINA O DE TRABAJO

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

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

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

1. Realizar limpieza y desinfección diaria al inicio y al finalizar la jornada, cuidando que no quede nada sucio,

- alimentos preparados o sobras de éstos fuera del refrigerador o de los lugares destinados para su conservación.
2. Realizar una limpieza profunda al menos cada semana en donde se mueva todo el mobiliario posible.
3. Mantener los alimentos cubiertos o en recipientes cerrados.
4. Limpiar inmediatamente cualquier derrame de alimentos o cualquier sustancia.
5. Evitar la acumulación de polvo.
6. Los alimentos no deben tener contacto directo con el suelo.
7. Cuidar la limpieza y protección de las coladeras.
8. Quitar las telarañas.
9. Limpiar los estantes y cajones.
10. Evitar estancamientos de agua. Si están presentes, eliminarlos.
11. Evitar el amontonamiento de periódico, revistas, cajas de cartón o productos inservibles, ya que son un excelente refugio para las plagas.
12. Revisar que los depósitos de basura queden vacíos y limpios al final de la jornada.
13. Si es posible, retirar la maleza que se encuentre alrededor del **ÁREA COCINA O DE TRABAJO** (ya que ésta sirve como refugio de animales, reservorio de polvo y permite la acumulación de basura).

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

Por ejemplo: Programa de Limpieza y Desinfección

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

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

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

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

PRÁCTICAS PROHIBIDAS EN EL ÁREA COCINA O DE TRABAJO

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

1. Está prohibido: Fumar, comer, beber o masticar chicle dentro del área de preparación de alimentos, ya que los alimentos se pueden salpicar con gotas de saliva, restos de chicle o comida.
2. No se recomienda: Realizar actividades en la cocina con síntomas como tos, gripe, diarrea, vómito, fiebre, ictericia o lesiones en la piel. Es recomendable que no participe en cualquier operación en la que pueda contaminar el alimento.
3. No se recomienda: Realizar actividades en la cocina con gripe, catarro o tos porque será inevitable estornudar o toser, y si está preparando alimentos, lo más seguro es que lo haga sobre ellos y los contamine.
4. No se recomienda: Realizar actividades en la cocina con diarrea, porque será inevitable ir varias veces al baño y será necesario lavar a conciencia las manos cada vez que vaya, lo cual no puede garantizarse que lo haga y podría contaminar los alimentos.

5. No se recomienda: Realizar actividades en la cocina con infecciones o heridas en la piel, esa zona tiene millones de microorganismos que por medio de nuestras manos pasan a todo lo que tocamos, contaminándolo. Es por esto que no se deben dejar las heridas expuestas.
6. Está prohibido: Toser o estornudar sobre o frente a los alimentos.
7. Está prohibido: Introducir dedos en: orejas, nariz y boca.
8. Está prohibido: Rascarse la cabeza u otras partes del cuerpo.
9. Está prohibido: Tocarse o secarse el sudor de la frente con las manos.
10. Está prohibido: Limpiarse la cara con las manos o los brazos.
11. Está prohibido: Secarse las manos con la ropa.
12. Está prohibido: Arreglarse el cabello, bigote o barba, al estar preparando alimentos o, usar cabello suelto sin cofia.
13. Está prohibido: Tocarse y/o exprimirse los granos y espinillas.
14. Está prohibido: Guardar los objetos personales cerca y/o en el área de preparación de alimentos.
15. Está prohibido: Portar objetos en los bolsillos superiores de la ropa.
16. Está prohibido: Permitir la entrada de animales al ÁREA COCINA O DE TRABAJO.
17. Está prohibido: Permitir que las niñas y niños estén cerca del área de preparación de alimentos.
18. Está prohibido: Usar joyería y uñas largas con esmalte.
19. Está prohibido: Laborar bajo el efecto de estimulantes o en estado etílico.
(Secretaría de Salud, 2010) (Secretaría de Turismo).

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

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

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



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



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

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



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

Procedimiento general de limpieza

Lavado

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

Desinfección

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

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

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

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

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

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

Secado

Una vez finalizado el lavado y desinfección, el equipo, utensilios o superficies se dejan secar al aire, por escurrimiento

en las áreas destinadas para dicho fin. De igual manera, se puede usar toallas desechables o trapos limpios, desinfectados y secos.

Limpeza y desinfección de utensilios de cocina

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

- Retirar los residuos de alimentos;
- Tallar con detergente y estropajo hasta retirar la suciedad adherida o incrustada en la superficie;
- Enjuagar con agua limpia hasta retirar completamente la solución jabonosa;
- Aplicar o sumergir en una solución desinfectante el tiempo suficiente y dejarlos reposar según las instrucciones del producto; y
- Dejar secar los utensilios, por escurrimiento en un lugar establecido para ello. (NOM-251)



Limpeza y desinfección de equipos de cocina

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

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

Limpeza y desinfección de superficies de trabajo

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



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

Lavado y desinfección de trapos de limpieza

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

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

SEPARACIÓN DE RESIDUOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Contar con contenedores externos o una zona destinada para depositar la basura y que se encuentren alejados del ÁREA COCINA O DE TRABAJO.
- ✓ Instalar los botes de basura en una zona específica alejados del área de preparación.
- ✓ Colocar bolsas de plástico dentro del bote para facilitar el manejo de la basura.
- ✓ Mantener los botes tapados en todo momento.
- ✓ Antes de que se llenen los botes, amarrar la bolsa muy bien para que no se abra, teniendo cuidado de no

comprimirla, a fin de evitar que se rompa y se generen derrames.

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE LA MATERIA PRIMA

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









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

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

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

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

TABLA CARACTERÍSTICAS PARA LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE MATERIA PRIMA

<p>Alimentos enlatados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El envase debe encontrarse sin abolladuras, ni fugas. ▪ La fecha de caducidad o consumo preferente deben estar vigentes para garantizar la calidad e inocuidad de éstos al momento de su consumo. ▪ No se deben aceptar alimentos enlatados cuando las latas se encuentren abombadas, oxidadas, con fugas y caducas. 	
<p>Bebidas envasadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El envase debe observarse limpio, sin grietas o abolladuras. • El líquido contenido, debe ser de color y olor característicos del producto. ▪ Las tapas deben estar integra, sin signos de que ha sido abierta previamente y sin corrosión. ▪ Se deben rechazar si presentan materia extraña o fugas, tapas oxidadas o con signos de que ha sido abierto previamente. 	
<p>Frutas y Verduras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben tener apariencia fresca, colores vivos y característicos de cada grupo, así como el olor y el sabor. ▪ De hojas frescas y en su caso, tallos crujientes. ▪ Se deben rechazar si presentan presencia de hongos, coloración extraña, magulladuras, u olor putrefacto. 	
<p>Pescado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberá tener agallas de color rojo brillante, las cuales se sitúan a ambos lados de la cabeza; ojos saltones, transparentes y brillantes. Textura firme y olor característico. ▪ Deberá rechazarse cuando: tenga agallas secas, grises o verdes, los ojos hundidos u opacos con bordes rojos. Textura flácida y un olor agrio, putrefacto o a amoníaco. 	
<p>Carnes rojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de la carne de res, el color debe ser rojo brillante; la carne de cerdo debe ser rosa pálido, la de cordero color rojo. ▪ Grasa de color blanco o ligeramente amarilla. ▪ De olor característico. ▪ Textura firme y elástica. ▪ Se debe rechazar cuando presente coloraciones verdosas o café oscuro, textura viscosa o pegajosa y la grasa sea completamente amarilla. 	
<p>Aves:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piel de color blanco a amarillo característico, sin decoloración. La textura debe ser firme o húmeda. ▪ No se debe aceptar si tiene coloración verdosa, amoratada o con diferentes coloraciones, textura blanda y pegajosa y, un olor putrefacto o rancio. 	
<p>Huevo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El cascarón debe estar limpio y entero. ▪ Se rechaza si el cascarón se encuentra quebrado o manchado con excremento o sangre. 	
<p>Granos, harinas, tortillas, productos de Panificación y otros productos secos:</p> <p>De color y olor característicos, sin presencia de moho o materia extraña como: piedras, madera, vidrio.</p> <p>Se debe rechazar cuando exista coloración ajena al alimento, con moho o infestación de alguna plaga.</p>	

<p>Quesos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ De color y olor característicos.▪ Con manchas no propias del tipo de queso o contaminado con hongos.	
--	---

Fuente: NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos bebidas o suplementos alimenticios

CONSERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA

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

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

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



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

Es importante tomar en cuenta que, si no se cuenta con un refrigerador, los productos lácteos, carnes, frutas y verduras no se pueden mantener por más de 1 ó 2 días a temperatura ambiente, por lo que se recomienda llevar a cabo las siguientes acciones:

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

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

Es importante también considerar que:

- La materia prima deberá colocarse en alacenas o anaqueles limpios y secos, alejados de estufas, hornos y estar separados de la pared.
- Colocarla de forma ordenada, de acuerdo al tipo de alimento.

- Colocar la materia prima recién adquirida, detrás de la que ya estaba.
- La materia prima a granel, debe almacenarse en recipientes cerrados e identificados.
La conservación de la materia prima requiere de un especial cuidado, ya que es un factor importante para evitar alteraciones tanto en su valor nutrimental como en su inocuidad.

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

- a. El agua que se va a clorar debe ser clara, si se encuentra turbia, debe filtrarse.
- b. 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.
- c. Mezclar el agua y el hipoclorito de sodio con un utensilio limpio y desinfectado.
- d. 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. [DM5]

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 y las niñas el crecimiento y el desarrollo adecuados y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

GRUPOS DE ALIMENTOS

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

GRUPO 1: VERDURAS Y FRUTAS

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

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

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

a 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	Lácteos	Bebida
Día 1	Desayuno: Huevo con nopales y pan. Plátano, leche y agua	Pan integral	Huevo	Nopales	Plátano	leche	Agua natural
	Colación: Galletas, zanahoria rallada y agua	Galletas maris		Zanahoria			Agua natural
	Comida: Arroz al pollo rosado, naranja y agua	Arroz	Pollo	Chicharos y berabel	Naranja		Agua natural
	Colación: Manzana con amaranio y agua	Amaranio			Manzana		Agua natural
	Cena: Taco de frb con pto de gallo, melón y agua	Tonilla	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 DE ALIMENTOS	ALIMENTOS
CEREALES Y TUBÉRCULOS	Tortilla de Maiz (promedio) / Bolillo / Teler / Pan de caja / Tortilla de harina / Arroz / Avena / Sopa de pasta / Cereales de caja / Galleta habanera / Galletas maris / Papa / Camote / Harinas para atoles
VERDURAS	Verduras de hoja: Acelgas / Espinacas / Lechuga / Berros / Quelites / Quintoniles / Flor de calabaza / Chaya / Verdolagas / Col / Otras.
	Verdura picada: Chavote / Fiente / Chicharo / Zanahoria / Calabaza / Nopales / Otras.
FRUTAS	Frutas pequeñas: Ciruela / Higo / Plátano dominico / Guayaba / Durazno chico / Tuna / Otras.
	Frutas medianas: Manzana / Pera / Plátano tabasco / Durazno medio / Naranja / Mandarina / Toronja / Mango / Chicozapote / Otras.
	Frutas picadas: Piña / Sandía / Melón / Papaya / Otras.
ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	Came / 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

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 / Platos elaborados con mayonesa / Tamales.
Fuente importante de sodio	Sal / Consomé / Platos elaborados con machaca de res / Galletas saladas / Puré de tomate.

TABLA 4 ALIMENTOS DE BAJA FRECUENCIA

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

ANEXO 8

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIOS A DISCAPACITADOS

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

POR FAVOR CONTESTAR LA INFORMACION SOLICITADA:

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

1. Conoce, ¿cuál es el objetivo del programa y/o por qué le dan el apoyo (despensas)? Al contestar SI mencionar	SI	NO								
2. ¿Cuál de los productos que recibe en el apoyo (despensa) le gusta más, Al beneficiario y por qué? (Mencionar el #)	FRÍJOL	ARROZ	LECHE VACA POLVO	DE ACEITE EN	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? (Mencionar el #)	FRÍJOL	ARROZ	LECHE VACA POLVO	DE ACEITE EN	PASTA PARA SOPA	ATÚN	AVENA	SOYA		
Explique por qué.										
4. ¿Para cuánto tiempo le alcanza cada dotación (despensa) que recibe? (Mencionar el #)	Tres días	Cuatro días	Cinco días	Una semana	Dos semanas	Tres semanas	Cuatro semanas	Mes y medio	Y	Dos meses
5. ¿Adquiere o compra productos alimentarios para complementar su alimentación frente del contenido de las despensas? (Mencionar el #)	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"? (Mencionar el #)	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			
10.- Sabe que como beneficiario de este programa de apoyo alimentario, tiene la obligación de asistir a dichas pláticas, y que así mismo el DIF municipal tiene la responsabilidad de impartirle	SI	NO								
Nombre de quien solicitó los datos del cuestionario			Cargo de quien solicitó los datos del cuestionario				Persona de quien solicitó los datos del cuestionario			

**FORMATO CARATULA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y
DESARROLLO COMUNITARIO "DONDC" POR PARTE DE
LA DELEGACIÓN SEDIF DE: _____
(HACER UN FORMATO POR CADA PROGRAMA, NO SE DEBERÁ MEZCLAR DOCUMENTOS DE DOS O
MÁS PROGRAMAS ALIMENTARIOS)**

PROGRAMA A LOS QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS (MARCAR CON "X")

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

FECHA EN QUE SE ENTREGA LOS DOCUMENTOS EN DONDC: _____

MUNICIPIOS AL QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS: _____

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

TIPO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR MARCAR CON "X":

EXPEDIENTES: () PADRONES: () PLATICAS: () OTRO () EXPLICAR: _____

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

DETALLAR OBSERVACIONES EN LOS DOCUMENTOS: _____

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

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

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

ANEXO 11



DIRECCION DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
 DEPARTAMENTO DE ORIENTACION NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO



PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

Los datos personales sensibles recabados por el Gobierno del Estado de Puebla, serán protegidos y utilizados únicamente para los fines para lo 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 Administrativa de Acceso a la Información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con dirección en Calle 5 de Mayo número

Por favor lea el siguiente formato y al final indique si sus datos pueden ser utilizados o no:

FECHA: ____ / ____ / ____
DÍA MES AÑO

Para llenado exclusivo del responsable del Sistema de Datos Personales:

1.- DENOMINACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:
 Sistema de Datos Personales del Programa de Apoyo Alimentario a Adultos Mayores

2.- SUJETO OBLIGADO:
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Para llenado exclusivo del titular de los datos personales:

3.- DATOS DEL TITULAR*:

HE LEÍDO Y ENTIENDO ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE:

OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES SENSIBLES.

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA (EN SU CASO): _____

FIRMA O HUELLA DIGITAL: _____

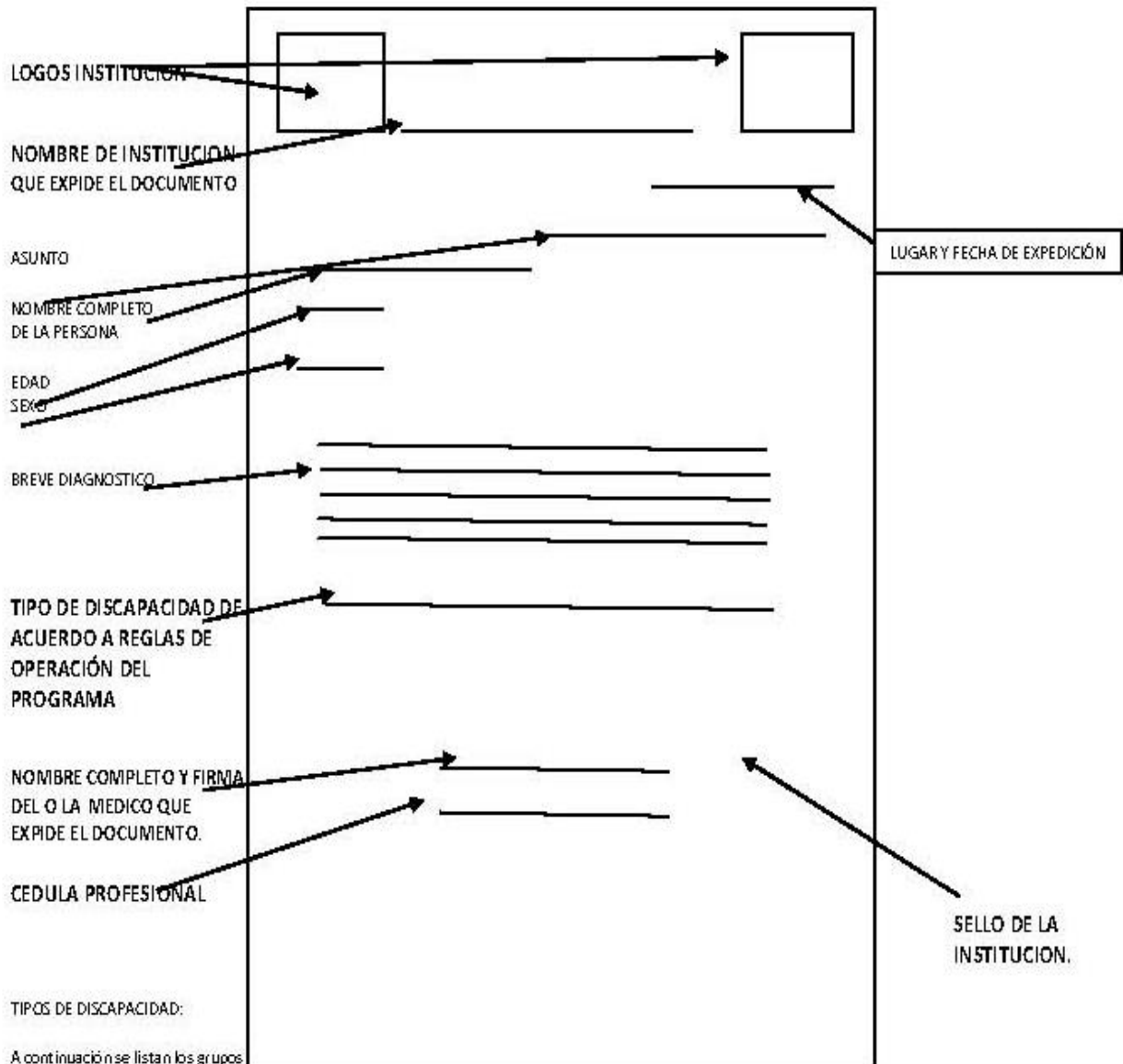
***EN CASO DE QUE USTED REPRESENTE LEGALMENTE, U OSTENTE LA TUTORIA O RESPONSABILIDAD DE UN MENOR DE EDAD O INCAPAZ, LLENE LOS CAMPOS DE ARRIBA CON SUS DATOS, Y A CONTINUACIÓN ESPECIFIQUE ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL TITULAR DE LOS DATOS:**

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

INFORMACIÓN GENERAL
 De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3 fracción VII, 12 y demás relativos y aplicables a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, la creación de Sistemas de Datos Personales que tengan la finalidad exclusiva de almacenar los datos personales sensibles sólo podrá darse cuando lo consienta expresamente el titular o tenga fines estadísticos, científicos o históricos, siempre y cuando se hubiera realizado previamente el procedimiento de disociación, que es el proceso por el cual se desvinculan o eliminan algunos datos para evitar que se identifique al titular.

ANEXO 12

GUIA PARA LA ELABORACION DE DICTAMEN MEDICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



TIPOS DE DISCAPACIDAD:

A continuación se listan los grupos

GRUPO 1

DISCAPACIDADES SENSORIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

DISCAPACIDAD VISUAL

DISCAPACIDAD AUDITIVA

DISCAPACIDAD PARA HABLAR (MUDEZ)

DISCAPACIDAD DE LA COMUNICACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL LENGUAJE

GRUPO 2

DISCAPACIDAD MOTRIZ

GRUPO 3

DISCAPACIDAD MENTAL

GRUPO 4

DISCAPACIDAD MÚLTIPLE

ANEXO 13

CLASIFICACIÓN DE LAS DISCAPACIDADES CON BASE EN INEGI

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

GRUPO 1 DISCAPACIDADES SENSORIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

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

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

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

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

GRUPO 2 DISCAPACIDADES MOTRICES

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

GRUPO 3 DISCAPACIDADES MENTALES

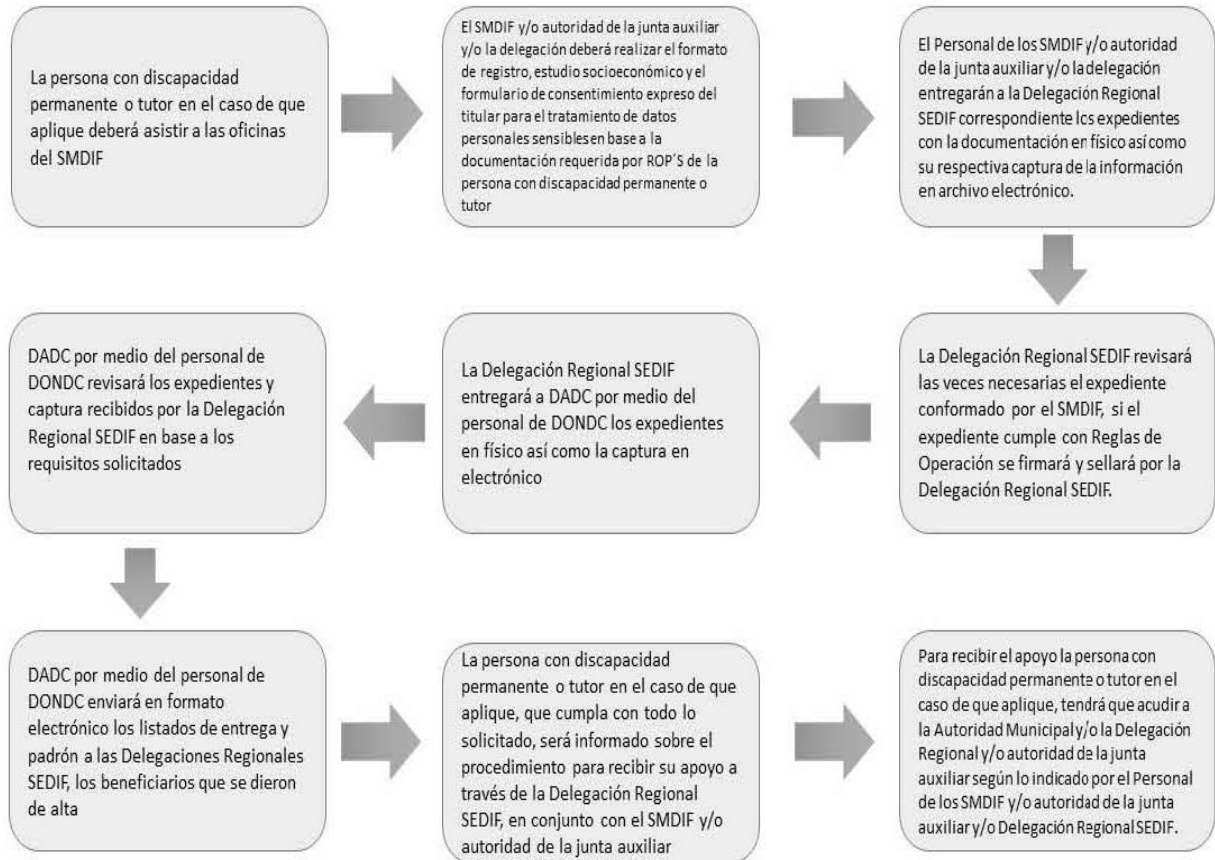
Abarca cualquier problema de tipo mental como retraso, alteraciones de la conducta o del comportamiento.

GRUPO 4 DISCAPACIDADES MÚLTIPLES

Abarca más de una de las ya mencionadas.

VISUAL, AUDITIVA, LENGUAJE, MOTORA, INTELECTUAL Y MULTIPLE

DIAGRAMA DE FLUJO



TRANSITORIOS

(Del PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad, 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, Octava Sección, Tomo DXL).

PRIMERO. Estas Reglas de Operación del Programa **APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, 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. El 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.