

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad (PAAPD).*



## REFORMAS

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
15/jul/2016	<b>PUBLICACIÓN</b> de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad (PAAPD), aprobadas por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado

---

## CONTENIDO

“PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD” SIGLAS: PAAPD .....	3
1 PRESENTACIÓN .....	3
2 ANTECEDENTES .....	4
3 MARCO LEGAL .....	5
PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	6
4 OBJETIVO .....	6
5 LINEAMIENTOS GENERALES .....	6
a. Cobertura .....	6
b. Población Objetivo.....	6
c. Características de los Apoyos.....	7
5.1.1 Beneficiarias y Beneficiarios .....	8
5.2. Criterios de Selección para la Población Objetivo .....	8
5.3. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA .....	11
5.4. Derechos y Obligaciones.....	12
5.5 Causas de Baja del Beneficiario.....	13
6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS .....	14
6.1. Coordinación Institucional .....	14
6.2 Instancia Normativa .....	14
6.3 Instancia Ejecutora .....	14
6.4 Instancia de Control y Vigilancia .....	14
6.5 Difusión, Promoción y Ejecución .....	14
7 MECÁNICA DE OPERACIÓN .....	15
7.2 Operación del Programa .....	15
7.3 El SEDIF a través de la Delegación Regional.....	16
7.4 Sistema Municipal DIF (SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil).....	19
8. PADRÓN DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS .....	21

9. LISTADOS DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS.....	23
10. PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACIÓN ALIMENTARIA).....	24
11. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	24
11.1. Capacitación al Aseguramiento de la Calidad.....	25
11.2. Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios.....	26
11.3. Características de Etiquetado de los Productos Alimentarios .....	26
12. EVALUACIÓN .....	27
13. PERSPECTIVA DE GÉNERO.....	27
14. CONTRALORÍA SOCIAL .....	28
15. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD .....	28
16. BLINDAJE ELECTORAL .....	28
17 EXCEPCIONES .....	29
18. EVALUACIÓN INTERNA .....	29
PUBLICACIÓN. ....	79

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

### **1 PRESENTACIÓN**

La Dirección Alimentaria 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.

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: física, mental, visual, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal, 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**

Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F.26/02/2013. Artículo 10, de la Ley de Asistencia Social, D.O.F. 19-12-2014.

Artículo 27 Fracción IX y X, 110, 111, 112 y 114 de la Ley General de Salud, D.O.F. 19-12-2014.

Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla, P.O.E. 09/01/2013.

Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 31/12/ 2012. Artículo 5 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, P.O.E. 30/03/2012.

Artículo 1, 3 y 4 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 30/05/2011. Artículo 1 y 4 Fracción IX de la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla P.O.E. 19/01/2011.

Artículo 3 y 4 Fracciones V y VI, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II y IV de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 15/03/1996.

Artículo 2 y 10 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, P.O.E. 02/07/2012.

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2016 (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”. Artículo 128, 129 fracciones II, 130 fracción III, 132 y 133 de la Ley Estatal de Salud P.O.E. 20/01/2010.

Plan Estatal De Desarrollo 2011-2017 establece En Igualdad de Oportunidades para Todos: 2.1 Determinación para reducir la brecha social, Objetivos Estratégicos 1 y 3.

Artículos 38, 39, 40, 41 y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículos 7, 8, 9 y 13, 20, 25, 26, 27, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

## **PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

### **4 OBJETIVO**

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, 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 practicas de higiene para la beneficiaria o beneficiario y para toda su de familia establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2016 (EIASA), para fomentar una alimentación correcta, involucrando a su familia.

### **5 LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **a. Cobertura**

Los apoyos de asistencia alimentaria de este programa se aplicarán en los 217 Municipios del Estado de Puebla, en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas preferentemente.

#### **b. 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, ya sea permanente o temporal 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.**

### **c. Características de los Apoyos**

#### **i. Tipo de Apoyo**

Dotación de despensa.

#### **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 básico de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.

Es importante resaltar que este programa debe acompañarse de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) para la promoción de una alimentación correcta, enfocadas en la selección, preparación y consumo de alimentos, y que deberán fomentar la participación comunitaria para crear corresponsabilidad entre las Beneficiarias y Beneficiarios, considerando que los insumos seleccionados para la conformación de cualquier tipo de apoyo formen parte de su cultura alimentaria.

#### **2. Criterios de Calidad Nutricia Específicos para la conformación de los Apoyos Alimentarios**

Para la conformación de este apoyo se deberá:

**a.** Incluir 4 o más alimentos básicos que formen parte de la cultura alimentaria de los Beneficiarias y Beneficiarios.

**b.** Incluir cuando menos 2 de los tres grupos de alimentos referidos en la NOM-043-SSA2-2012 (Verduras y Frutas; Cereales; y Leguminosas y Alimentos de Origen Animal).

**c.** Incluir al menos 2 cereales que sean fuente de fibra dietética.

**d.** Incluir al menos 1 alimento que sea fuente de calcio.

e. Incluir al menos 2 variedades de leguminosas.

f. En caso de incluir un complemento, éste no deberá contener azúcares ni edulcorantes entre sus primeros tres ingredientes.

### **5.1.1 Beneficiarias y Beneficiarios**

## **5.2. Criterios de Selección para la Población Objetivo**

### **5.2.1 Elegibilidad**

#### **a) Requisitos:**

Padecer algún tipo de discapacidad. (como las que se describen en el **anexo 1**)

Tener hasta 69 años.

Cumplir con el perfil socioeconómico bajo establecido en el formato que será aplicado por el personal de la delegación regional del SEDIF y/o SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) .

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/o municipios que contempla la Cruzada Nacional Contra el Hambre y municipios con carencia por acceso a la alimentación del Estado de Puebla.

#### **b) Restricciones:**

Está prohibido beneficiar a personas que no estén en el padrón o listado de Beneficiarias y Beneficiarios del programa.

No cumplir con el perfil socioeconómico bajo establecido por el SEDIF.

No se podrá beneficiar a más de un integrante de una misma familia.

### **5.2.2 Transparencia**

Visitar la página de internet:  
<http://www.transparencia.puebla.gob.mx/administrador>.

### **5.2.3 Documentación Requerida para la Conformación de Expedientes**

#### **1. FORMATO DE REGISTRO AL PROGRAMA (original).**

establecido por el SEDIF y aplicado por SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil). Entregar y proporcionar los datos solicitados en el mismo, con firmas autógrafas del beneficiario o de la madre, padre o tutor. **Anexo Dos.**

#### **2. DICTAMEN MÉDICO DE DISCAPACIDAD (original) o CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD (COPIA).**

Entregar el Dictamen Médico reciente “máximo un tres meses de antigüedad” expedido por el Sector Salud o con excepción el SEDIF , en el que se acredite el tipo, y/o grado de discapacidad, de acuerdo con las descripciones del **ANEXO 1** , elaborado en hoja membretada y con sello oficial de la institución que lo expide, con la firma y el número de cedula profesional del médico que lo emite. O entregar copia de credencial de discapacitados expedido por el CRENAPEP “Credencial Nacional para Personas con Discapacidad”

#### **3. IDENTIFICACION OFICIAL DE LA BENEFICIARIA O BENEFICIARIO SI ES MAYOR DE 18 AÑOS AL MOMENTO DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE (copia).**

Como ejemplos de identificación oficial puede entregar copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional. (Si es menor de edad se omite este requisito).

#### **4. IDENTIFICACION OFICIAL DE LA MADRE, PADRE O TUTOR (copia).**

Como ejemplos de identificación oficial puede entregar copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional. (Cuando el beneficiario sea menor de edad). Si el beneficiario vive en localidad menor a 10,000 habitantes se aceptará constancia de identidad firmada y sellada por autoridad local o municipal (este último se tendrá que entregar en original).

**5. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL PROGRAMA (original).**

Proporcionar los datos bajo protesta de decir verdad y facilitar para que se le efectúe un estudio socioeconómico a la familia en formato establecido por el SEDIF y aplicado por SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil). **Anexo 3.**

**6. ACTA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO (copia) o CURP (copia).**

Entregar acta de nacimiento o CURP.

**7. COMPROBANTE DOMICILIARIO DEL BENEFICIARIO (copia).**

Entregar recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial; con una antigüedad no mayor a 3 meses a la realización del expediente. Si el beneficiario vive en localidad menor a 10,000 habitantes se aceptará constancia de vecindad firmada y sellada por autoridad local o municipal (este último se tendrá que entregar en original).

**Nota 1: los tipos de discapacidades están descritos en el anexo 1, y si se considera discapacidad temporal ésta tendrá una vigencia mínima 6 meses y máximo 18 meses para ser considerado como beneficiario.**

**Nota 2: El requisito solicitado en el punto 3 se podrá omitir considerando presentar solo el requisito solicitado en el punto 4 en el siguiente caso extraordinario: solo en el caso que de acuerdo a las características propias de la discapacidad de la beneficiaria o beneficiario (es decir que debido al tipo y grado de discapacidad le impide realizar el trámite para obtener su identificación oficial) se podrá considera a LA MADRE, PADRE O TUTOR, como la persona que firme en toda la documentación solicitada en el programa. Así como la persona que se presente a recoger el apoyo, reiterando que en este caso el requisito solicitado en el punto 3 no es necesario presentarlo.**

**Nota 3: para el requisito solicitado en el punto 5, se deberá considerar, que si bien es cierto la persona que solicita el apoyo es una persona que presenta alguna discapacidad, también es cierto que no todos los discapacitados necesita el apoyo de asistencia social alimentaria.**

**Nota 4: Toda a documentación solicitada DEBE SER REVISADA POR EL PERSONAL DE LA DELEGACION DEL SEDIF PUEBLA.**

**5.2.4 Importe del Apoyo**

**5.2.4.1 Cuota de Recuperación de los Beneficiarias y Beneficiarios**

El apoyo que se entrega en este programa es gratuito

**5.3. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA**

□□El beneficiario, padre madre o tutor del beneficiario deberá entregar al SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) correspondiente la documentación referida en el punto 5.2.3.

□□Los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) entregarán a la Delegación Regional correspondiente los expedientes con su respectiva captura en electrónico. Estos últimos revisarán, sellarán y enviarán en orden alfabético y de acuerdo a las instrucciones del personal responsable del programa en el Departamento de Orientación Nutricional DON de la Dirección Alimentaria DAL. La información contenida en cada documento solicitado debe ser revisada por la Delegación Regional SEDIF, con base el SEDIF determina cuál expediente cumple con los requisitos solicitados para ingresar al programa.

□□DAL por medio del DON revisará que cada expediente enviado por Delegación Regional SEDIF contenga los documentos solicitados en el punto 5.2.3. Determinando quienes de estos podrán ser Beneficiarias y Beneficiarios del programa,

□□El beneficiario que cumpla con todo lo solicitado, será informado sobre el procedimiento para recibir su apoyo a través de la Delegación Regional. Autoridad Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).

□□Para recibir el apoyo tendrán que acudir a la Autoridad Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional, según lo indicado por el SEDIF.



## **5.4. Derechos y Obligaciones**

### **1. Derechos de la Beneficiaria o Beneficiario**

- Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.
- Recibir los insumos que integran el apoyo, de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
- Recibir el Programa Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria)
- Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- La reserva y privacidad de su información personal.
- Atención y apoyo sin costo alguno.
- Cuando por causas ajenas al beneficiario le impida allegarse de los productos alimentarios, el SEDIF, podrá entregarlos a algún familiar, para lo cual deberá exhibir la acreditación emitida a favor del beneficiario y suscribir o plasmar su huella digital, haciendo la anotación relativa en la lista de beneficiarios correspondiente. **Anexo 5**
- 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.

### **2. Obligaciones del Beneficiario, o de la Madre, Padre o Tutor si el Beneficiario, si es menor de 18 años.**

- Debe entregar toda la documentación e información solicitada por el SEDIF Puebla, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.
- No debe hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, etc.) del apoyo del Programa.
- Debe Acudir a las pláticas y/o talleres del Programa Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), convocadas por el SMDIF y/o

(presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional.

- Debe Participar en las actividades convocadas por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o SEDIF.

### **5.5 Causas de Baja del Beneficiario**

Que el beneficiario o sus familiares proporcionen información o documentación falsa que contravenga el objetivo del Programa. y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación regional SEDIF Autoridad Municipal SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional

Cuando existan evidencias que demuestren que el beneficiario ya no forma parte de la población objetivo de este programa.

Cuando resultado de una visita domiciliaria efectuada por el SEDIF o por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) se determine que existe discrepancia entre la información proporcionada y la contenida en el la documentación presentada.

Por fallecimiento del beneficiario.

Por no asistir a recoger su apoyo a los 20 días posteriores a la convocatoria de la Delegación Regional SEDIF y/o los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) sin justificación correspondiente.

Por uso indebido de los insumos proporcionados y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación SEDIF. los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil)

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

### **Excepción 1**

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.

### **Excepción 2**

Así mismo cabe mencionar que de acuerdo a la disponibilidad de recursos que establezca el SEDIF se podrá permitir el ingreso de expedientes de personas mayores a 65 años cumplidos que de acuerdo a estudios socioeconómico y a las características de salud propias de su edad estén en situación de abandono o se encuentren en estado de indefensión, marginados de la sociedad. (Para esta excepción se omite el Certificado Discapacidad y la credencial del CRENAPE)

## **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 Alimentaria, establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

#### **6.3 Instancia Ejecutora**

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

#### **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 Dirección Alimentaria.

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

Las Delegaciones Regionales y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) promoverán el Programa ante la población, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

Las presentes Reglas de Operación serán dadas a conocer por el SEDIF a través de sus Delegaciones Regionales; así como también

dichas reglas podrán ser consultadas en la página de internet <http://www.transparencia.puebla.gob.mx/administrador>.

## **7 MECÁNICA DE OPERACIÓN**

### **7.2 Operación del Programa**

#### **7.2.1 El SEDIF a través de la DAL**

Efectuar las siguientes acciones en el ámbito de su competencia:

**1.** Capacitarse en materia de alimentación, nutrición, inocuidad de alimentos y asistencia social ante las instancias nacionales e internacionales públicas o privadas que así lo ameriten para brindar un buen servicio a los Beneficiarias y Beneficiarios del programa.

**2.** Capacitar dos veces por año como mínimo al personal de las delegaciones regionales, poniendo especial atención en sus coordinadoras y coordinadores de alimentos, a las Delegadas o Delegados y microregionales de la delegación SEDIF., y al personal de los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) poniendo especial atención en sus coordinadoras y coordinadores de alimentos, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación del Programa.

**3.** Diseñar, elaborar y proporcionar de manera clara y oportuna los requisitos así todos los formatos que se necesitan y toda la información necesaria para conformar los expedientes, para su captura, padrones de Beneficiarias y Beneficiarios a delegaciones regionales SEDIF y/o a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) los listados solicitados en el Programa de forma física papel **ANEXO. 1, 2, 3 Y 4** y forma magnética.

**4.** Determinar a los Beneficiarias y Beneficiarios que ingresarán al Programa, y que de acuerdo a la validación previa de la documentación solicitada hecha por la Delegación Regional del SEDIF, cumplan con los requisitos y criterios para ser Beneficiarias y Beneficiarios del programa.

**5.** Elegir con base a los criterios de calidad nutricia establecidos por el Sistema Nacional DIF así como de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria "EIASA" vigente las Normas Oficiales Mexicanas "NOM" y las Normas Mexicanas "NMX" para cada producto que integran las dotaciones del programa.

**6.** Elaborar calendario de distribución e implementarlo junto con las Delegaciones Regionales, para la entrega de los productos alimentarios a las bodegas regionales del SEDIF .

**7.** Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas regionales del SEDIF .según el calendario de distribución. Visitar la bodega regional, del SEDIF verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo al los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF. **ANEXO 6.**

**8.** Coordinar acciones para la implementación del programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a través de las Reglas de Operación de éste, diseñando temas y actividades relacionados con una correcta alimentación y adquisición de buenos hábitos alimentarios, y de prácticas de higiene para las madres. Padres o tutores del menor, entre otros temas. **ANEXO 7, 8 y 9 .**

**9.** Implementar, capacitar y dar seguimiento en la calidad de los productos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema Primeras entradas-Primeras salidas (PEPS). de acuerdo con los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF **ANEXO 6**

**10.** Junto con la Delegación Regional SEDIF y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de los Beneficiarias y Beneficiarios. Como proporcionar y/o promover capacitaciones, carteles, trípticos o manuales entre otros necesarios para este fin. **ANEXO 7, 8 y 9.**

**11.** Coordinar las supervisiones a la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria.

**12.** Establecer con base en un análisis de la documentación, los expedientes que cumplen con los requisitos para ingresar al programa, mismos que conformaran las listas de entrega.

**13.** 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:

□□Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la DAL poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras o coordinadores de alimentos, Delegadas o Delegados y microregionales de la delegación SEDIF y del personal que conforman los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil)

□□Capacitar y brindar asesoría constante a las madres. Padres o tutores de las y a los Beneficiarias y Beneficiarios y personal del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) en relación a la operación del Programa.

□□Verificar que toda documentación entregada a DAL sea legible, congruente, veraz, que esté totalmente escrita en todos los espacios donde se solicitan requisitos en cada formato y que cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, por lo que obligatoriamente debe estar sellada por la delegación SEDIF correspondiente.

□□Recibir y sellar la información que se le solicita a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) (expedientes, padrones de Beneficiarias y Beneficiarios), en original y magnético, según corresponda.

□□Toda documentación deberá entregarse al Departamento de Orientación Nutricional (DON) para su revisión previa. (No se podrán entregar por oficialía de partes del SEDIF).

□□Proporcionar a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil) los Listados de Entrega. **Anexo 5**

□□Respetar los plazos y orden de la documentación que DON establezca.

□□Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas regionales. según el calendario de distribución. **ANEXO 6**

□□Si en el momento de estar realizando la entrega de apoyos, se presenta una persona que evidentemente es discapacitado y no está en el listado de Beneficiarias y Beneficiarios emitidos por el SEDIF, se podrá hacer la entrega del apoyo siempre y cuando con el compromiso de que a no más tardar en un mes deberá entregar toda la

documentación como lo establece el apartado de requisitos de las presentes Reglas de Operación, para ser beneficiario formal del programa; de no hacerlo, se le retirará el apoyo.

☐☐Calendarizar en conjunto con los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) las fechas de entrega de los apoyos alimentarios.

☐☐Procurar asistir a las entregas de apoyos alimentarios que realizan en coordinación con los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) para vigilar que se otorga a las personas beneficiarias.

☐☐Sellar y validar los padrones de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa. Cabe aclarar que deben de remitirse en original a la DAL, mientras que los listados de entrega deben de permanecer en los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) . Es importante que la Delegación los tenga en copia. . **Anexo5**

☐☐Coordinar conjuntamente con SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) acciones del plan de trabajo con base en las reglas de Operación del Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).

☐☐Conjuntamente con SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), dar seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema de Primeras Entradas- Primeras Salidas (PEPS).

☐☐Excepción. Cuando por razones extraordinarias no se entregue la documentación como se solicita, no se exime al SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) 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

☐☐Supervisar la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria.

☐☐Implementar con la DAL y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) las acciones

correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de los Beneficiarias y Beneficiarios.

Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de los Beneficiarias y Beneficiarios o SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) .

Promover la utilización de material de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) para la implementación de pláticas y talleres en esta materia.

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

#### **7.4 Sistema Municipal DIF (SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil)**

Aplicar en el ámbito de su competencia las siguientes acciones:

**1.** Asistir a capacitarse cada vez que se le convoque a través de DAL y/o Delegación Regional SEDIF. SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).

**2.** Dar cumplimiento a las presentes Reglas de Operación para la mejora continua del Programa.

**3.** Integrar los expedientes de los Beneficiarias y Beneficiarios de acuerdo a los requisitos solicitados en las presentes reglas de operación y entregarlos a la Delegación Regional correspondiente, para su revisión.

**4.** Respetar los plazos y orden de la documentación que DAL y la delegación regional SEDIF establezca, ya que de esto depende el tiempo de revisión y aprobación de la información.

**5.** Toda la documentación debe ser entregada a la Delegación Regional. En el caso de los expedientes, es de carácter obligatorio que 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 y quien da el Vo. Bo.



**6.** Cuando por razones extraordinarias no se entregue la documentación como se solicita, no se exime al SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación.

**7.** Orientar a los Beneficiarias y Beneficiarios para que obtengan el dictamen o credencial de discapacidad.

**8.** Recabar las firmas de los tutores de los Beneficiarias y Beneficiarios, en los listados de entrega asignados por DAL. Entregando copia de éstos, a la Delegación Regional. Dichos listados son responsabilidad del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).

**9.** Realizar una calendarización de entrega de los apoyos alimentarios en conjunto con la Delegación Regional.

**10.** Hacer entrega del apoyo alimentario en conjunto con la Delegación Regional, y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil). verificando que se cumplan con las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación.

**11.** Remitir a la Delegación Regional copia de los listados de entrega el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) se quedará con dichas listas originales.

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

**13.** Convocar a reunión a los tutores de los Beneficiarias y Beneficiarios cuando por diferentes causas lo amerite, conforme a las presentes Reglas de Operación.

**14.** Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de los Beneficiarias y Beneficiarios o de la población en general, debiendo remitirla al SEDIF, por conducto de las Delegaciones Regionales.

**15.** Implementar con el SEDIF la supervisión de la operatividad del Programa, a fin de promover acciones correctivas o preventivas.

**16.** Implementar con la DAL y las delegaciones regionales DIF las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de los Beneficiarias y Beneficiarios.

**17.** Es responsabilidad de los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) como organismo público, la entrega de la documentación e información, independientemente de los cambios de personal que se realicen.

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

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

- Tienen 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 los Beneficiarias y Beneficiarios (as)del Programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

- Es importante que esta información sea elaborada, recabada, revisada, entregada en tiempo y forma, 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 y Beneficiarios 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.

- Los padrones de Beneficiarias y Beneficiarios se elaboraran de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales” (DOF, 2011) y de acuerdo a los Lineamientos de Protección de Datos

Personales publicados en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 2005. Además el SEDIF y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) tendrán la obligación de informar a los titulares o tutores de los datos personales solicitados, mediante un aviso de privacidad, acerca de la finalidad y tratamiento de los mismos, para lo cual establece la siguiente leyenda: “Los datos personales recabados serán protegidos en términos de los principios de protección de datos personales contenidos de la ley de la materia y demás normativas aplicables”, de acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF, 5 de julio del 2010).

- Es responsabilidad de cada SMDIF Y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) implementar las acciones o procedimientos necesarios para obtener toda la información solicitada.

- La información que se presenta en los padrones, es con base a los datos que el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) proporciona y que por lo tanto, es responsabilidad de éste.

- Todas las hojas de los padrones deben de estar firmadas y selladas según corresponda y ser entregados a la DAL en el plazo que se establezca, en original. La Delegación Regional y los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) deberán tener copia de éstos.

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

- El área encargada para recibir la documentación es el DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL (DON ) únicamente a través de las Delegaciones Regionales, la información estará sujeta a revisión y en caso de detectar información que no coincide o que le falte algún requisito, se informará y se regresará al municipio vía oficio, a través de la Delegación Regional. Los padrones ya elaborados en el formato respectivo (papel), además de entregarse en el programa informático que la DAL establezca, una vez revisado, autorizado, en orden alfabético por el delegado regional del SEDIF con el respectivo oficio firmado por él mismo, es importante resaltar que la

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

- 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 DON a recibir documentación incompleta o mal estructurada, pasará a ser responsabilidad de la Delegación Regional y/o del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) , ya que es obligación de ambas partes revisar, validar y autorizar la documentación con la información como se establece en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. No se exime a la Delegación Regional y/o al SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación.

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

- Los listados de entrega son responsabilidad de los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) según corresponda y contienen los datos mínimos de identificación del beneficiario (delegación, municipio, localidad, nombre completo del beneficiario, y espacio para la firma o huella digital del beneficiario o de la madre, padre o tutor). **Anexo 5.**

- Los listados en todas sus hojas deben de estar firmados y sellados por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) .

- Los listados originales deben de permanecer a resguardo del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) , 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 de la madre, padre o tutor por cada despensa entregada.
- Se deberá respetar el formato entregado a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y a la Delegación Regional.

## **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 DAL 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, inspector, juez de paz, asociación civil) para que éstos últimos sean los encargados de difundir y aplicar el plan de trabajo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a los Beneficiarias y Beneficiarios 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 tienen 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 DAL proporcionará a las Delegaciones Regionales SEDIF y a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) 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 2016.

### **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. Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

El personal de la Delegación Regional SEDIF y el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) 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 DAL a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) 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 DAL proporcionará a las Delegaciones Regionales SEDIF y a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) 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.

NOTA: cabe aclarar que los almacenes regionales pertenecen al SEDIF .

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

Invariablemente todo producto debe presentarse con logo del SEDIF Puebla, abarcando el 30 % de la cara principal del empaque.

Toda la información que se solicita a continuación deberá presentarse en letra legible y en idioma español:

- Lista de ingredientes.
- Fecha de caducidad o de consumo preferente.
- Número de lote.
- Identificación o denominación de producto.
- Peso o contenido neto.
- Nombre denominación o razón social y domicilio fiscal de la empresa, fabricante o envasador que elabora el producto.
- Marca comercial.
- Tabla nutrimental.
- País de origen.

□□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 preenvasados- Información comercial y sanitaria; la tinta no debe contener plomo; los impresos deben ser legibles; en el caso específico del envase que por espacio insuficiente para las impresiones, en el lugar de la leyenda de Egresos, se estampará la leyenda “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 a las Beneficiarias y Beneficiarios

A través de encuestas de opinión conocer la aceptación de los productos alimentarios que se proporcionan y serán levantadas en forma directa por los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil).. En la manera de lo posible y de acuerdo a la suficiencia presupuestal. **ANEXO 11**

### **Evaluación al Programa**

Visitas de supervisión, con el fin de asesorar en la operación del Programa, las cuales se realizarán de forma directa por SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil).

## **13. PERSPECTIVA DE GÉNERO**



El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre niñas y niños, hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.

#### **14. 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.

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 los Beneficiarias y Beneficiarios del Programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

Por tal motivo se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y promoción de la salud.

#### **15. 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 una o un servidor público, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita, a la Dirección de Alimentación, con domicilio en:

Calle 5 de Mayo número 1606  
Colonia Centro, Puebla, Pue.  
C. P. 72000  
Teléfono (222) 2 29 52 79, 2 29 52 89

#### **16. BLINDAJE ELECTORAL**

Debido al origen de los recursos todos los productos que se compren en este programa deberán contener en su etiqueta la

siguiente leyenda del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

En la operación y ejecución de los Recursos Federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita el Gobierno del Estado de Puebla para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales Federales, Estatales y Municipales.

## **17 EXCEPCIONES**

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

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

## **18. 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:

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

## ANEXO 1

### CLASIFICACIÓN DE LAS DISCAPACIDADES MÁS COMUNES

**Caminar o moverse.** 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.

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

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

**Escuchar.** 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 aún usando aparato auditivo tiene dificultad para escuchar debido a lo avanzado de su problema.

**Hablar o comunicarse.** 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.

**Atención y aprendizaje.** 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.

**Autocuidado.** Hace referencia a las limitaciones o dificultades para atender por sí mismo el cuidado personal, como bañarse, vestirse o tomar alimentos

**ANEXO 2**

“AVISO DE PRIVACIDAD” La información personal solicitada en el presente documento, será analizada, verificada y utilizada, única y exclusivamente para ser posible beneficiario del PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD y con las reglas de operación establecidas. Nos comprometemos a que la misma será tratada bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad.

**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
(FORMATO DE REGISTRO)

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE DEL BENEFICIARIO \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
DIA / MES / AÑO

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR: \_\_\_\_\_  
(SOLO SI EL POSIBLE BENEFICIARIO ES MENOR DE 18 AÑOS O DEPENDIENDO DE LA DISCAPACIDAD) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO: CALLE: \_\_\_\_\_ NO. EXTERIOR \_\_\_\_\_ NO. INTERIOR \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ REFERENCIA DOMICILIARIA: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE**

1. FORMATO DE REGISTRO (PRESENTE DOCUMENTO)
2. DICTAMEN MEDICO DE DISCAPACIDAD (ORIGINAL, EN HOJA MEMBRETADA, CON SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCION QUE LO EXPIDE Y NUM. DE CEDULA PROFESIONAL DEL MEDICO) O CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD (COPIA)
3. IDENTIFICACION OFICIAL (COPIA)
4. ESTUDIO SOCIOECONOMICO DEL PROGRAMA (ORIGINAL)
5. ACTA DE NACIMIENTO O CURP (COPIA)
6. COPIA DE COMPROBANTE DOMICILIARIO “ACTUALIZADO” si vive en localidad menor a 10 000 habitantes se aceptará constancia de vecindad (original) firmada y sellada por autoridad local o municipal.

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 DEBERA LEER EN PRESENCIA DE LA MADRE O TUTOR DEL MENOR, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO, MADRE O TUTOR SEGÚN DE LA CORRESPONDIA.      ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PRESIDENTA DIF MUNICIPAL, FIRMA DE LA MISMA Y ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL CORRESPONDIENTE DE DIF MPAL. Y/O (PRESIDENTE (A) AUXILIAR, INSPECTOR, JUEZ DE PAZ, ASOCIACIÓN CIVIL)      ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO(A) FIRMA DEL MISMO(A) Y ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL CORRESPONDIENTE DELEGACIÓN REGIONAL COMO VO. BO.

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

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO PROGRAMA  
DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

1. **Fecha:** Anotar la fecha del día en que se registra el beneficiario.
2. **Nombre del beneficiario:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
3. **Fecha de nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento de la persona iniciando por el día, mes y año.
4. **Estado civil:** Especificar el estado civil de la persona, soltero (S), casado (C), viudo (V), divorciado (D), unión libre (U).
5. **Escolaridad:** Anotar el último grado de estudios comprobable del beneficiario.
6. **Ocupación:** Anotar a qué se dedica la persona, es decir, si estudia, trabaja, labores del hogar o si es desempleado.
7. **C.U.R.P.:** Anotar la clave C.U.R.P. del beneficiario.
8. **Nombre de la madre, padre o tutor:** Deberá anotar el nombre completo, empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
9. **Domicilio:** Anotar el nombre de la calle, el número exterior e interior de la casa según sea el caso, nombre de la colonia o rancharía, así como alguna referencia domiciliaria (cerca de la iglesia, atrás de la esc., etc.), anotar la localidad y el municipio correspondiente.
10. **Documentación del expediente:** Marcar con una "X" los documentos que presente el beneficiario. **Se deberán presentar todos los documentos.**
11. **Firma o huella del beneficiario:** El beneficiario es la única persona indicada para firmar el formato de registro, ya que la firma debe coincidir en la manera de lo posible con la que aparece en la identificación oficial presentada, (solo en caso de personas menores de edad o con alguna discapacidad que se lo impida, podrá firmar la madre, el padre o tutor).
12. **Nombre, firma y sello oficial de la Presidenta DIF Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil):** Deberá aparecer el nombre y la firma de la presidenta, así como el sello oficial del Sistema DIF Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).
13. **Vo. Bo. de la Delegación Regional:** 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 oficial de la Delegación Regional correspondiente.

### ANEXO 3

**“AVISO DE PRIVACIDAD** “La información personal solicitada en el presente documento, será analizada, verificada y utilizada, única y exclusivamente para ser posible beneficiario del programa: DE APOYO ALIMENTARIO A DISCAPACITADOS y con las reglas de operación establecidas. Nos comprometemos a que los mismos serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad”

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO** 1.- FECHA DE APLICACIÓN \_\_\_\_\_

2.- DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ 3.- MUNICIPIO \_\_\_\_\_ 4.- LOCALIDAD \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO**

5.- Nombre \_\_\_\_\_ 6.- Sexo \_\_\_\_\_ 7.- Edad \_\_\_\_\_  
(Apellido paterno, apellido materno y nombres)

8.- Fecha y lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Día / mes / año)  
\_\_\_\_\_ (Lugar)

9.- Estado civil \_\_\_\_\_ 10.- Escolaridad \_\_\_\_\_ 11.- Ocupación \_\_\_\_\_  
(Último grado cursado comprobable)

12.- ¿Es o ha sido beneficiado por algún otro programa de asistencia social? Si \_\_\_\_\_ No ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**13.- ORGANIZACIÓN DE LA FAMILIA (SOLO QUIEN VIVE EN EL MISMO DOMICILIO)**

Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA**

14.- Domicilio: Calle \_\_\_\_\_ No. ext. \_\_\_\_\_ No. Int. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Calles colindantes o referencia del domicilio \_\_\_\_\_ 15.- Teléfono \_\_\_\_\_

16.- INGRESOS MENSUALES (Incluir los ingresos de todas las personas que trabajen dentro de la familia) Ingreso \$ \_\_\_\_\_

17.- GASTOS MENSUALES: Alimentación \$ \_\_\_\_\_ Electricidad (Luz) \$ \_\_\_\_\_ Agua \$ \_\_\_\_\_ Gas \$ \_\_\_\_\_  
Renta \$ \_\_\_\_\_ Teléfono \$ \_\_\_\_\_ Transporte \$ \_\_\_\_\_ Educación \$ \_\_\_\_\_  
Gastos médicos \$ \_\_\_\_\_ Total \$ \_\_\_\_\_

18.- VIVIENDA: Propia ( ) Rentada ( ) Prestada ( )

19.- TIPO DE VIVIENDA: Casa sola ( ) Departamento ( ) Vecindad ( )  
Total de cuartos \_\_\_\_\_ Sala ( ) Comedor ( ) Cocina ( ) Baño privado ( ) Baño colectivo ( ) Recámaras ( )

**20.- MATERIA 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 \_\_\_\_\_ Electrodomésticos:  
Televisión ( ) Estero ( ) DVD ( ) Estufa ( ) Homo de microondas ( ) Lavadora ( )  
Refrigerador ( ) Computadora ( )

**SALUD**

**21.- SERVICIOS MÉDICOS CON LOS QUE CUENTA LA FAMILIA:**

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

Otros ( ) Especificar \_\_\_\_\_

22.- ¿El entrevistado o algún miembro de su familia tiene alguna adicción? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**ALIMENTACION**

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

Frutas	Verduras	Cereales y Tubérculos	Leguminosas y alimentos de origen	Otros
Manzana	Tomate	Arroz	Alfalfa	Leche
Papa	Pinacas	Maíz	Arveja	Carne
Plátano	Eléngano	Yuca	Frijol	Huevo
Uva	Chiltepiles	Soya	Queso	
Naranja/ Mandarina	Calabacitas	Alfalfa	Alfalfa	Leche
Mandarina	Chalchote	Alfalfa	Alfalfa	Leche
Limón/Limón	Chalchote	Alfalfa	Alfalfa	Leche
Papa	Chalchote	Alfalfa	Alfalfa	Leche
Abacate	Chalchote	Alfalfa	Alfalfa	Leche
Chalchote	Chalchote	Alfalfa	Alfalfa	Leche

**24.- REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE	DIRECCION	No. TELEFONICO

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

**25.- OBSERVACIONES**

**26.- RESULTADOS**

**De acuerdo con la información proporcionada, la persona es posible beneficiaria del programa si ( ) no ( )**  
 Este apartado solo será autorizado por personal de la Delegación Regional SEDIF correspondiente.

ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO, MADRE O TUTOR SEGÚN CORRESPONDA

ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA IDENTIDAD MUNICIPAL, FIRMA DE LA MISMA Y ESTAMPAR EL SELLO DE CORRESPONDIENTE DE IDENTIDAD MUNICIPAL Y/O (PRESIDENTE (A) AUXILIAR, JUEZ DE PAZ, ASOCIACIÓN CIVIL)

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

**Nota:** Este documento tendrá validez oficial, si está escrito en su totalidad en los espacios donde se solicitan datos, con letra legible y a tinta negra. Es importante que el posible beneficiario y/o su madre o tutor estén enterados, que si proporciona información que no es verdadera en el presente documento, o que no es congruente con su realidad económica, el SEDIF a través de la Delegación Regional correspondiente (tomando como base las reglas de operación del programa) procederá a darlo de baja.

## ANEXO TRES

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

1. **Fecha de aplicación:** Deberá anotar la fecha en que se elabora el estudio socioeconómico.
2. **Delegación:** Deberá anotar el nombre completo de la Delegación Regional que corresponda.
3. **Municipio:** Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.
4. **Localidad:** Deberá anotarse el nombre completo de la localidad.
5. **Nombre del beneficiario:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona iniciando por el apellido paterno, apellido materno 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 iniciando por el día, mes y año.
9. **Estado civil:** Especificar el estado civil de la persona, ya sea soltero (S), casado (C), viudo (V), divorciado (D) o unión libre (U).
10. **Escolaridad:** Anotar el último grado de estudios comprobable del solicitante.
11. **Ocupación:** Anotar a que se dedica la persona, es decir, si estudia, trabaja, a labores del hogar o si está desempleado.
12. **Marcar con una "X"** si el entrevistado es o ha sido beneficiado con otro programa de asistencia social. Si la respuesta es "SI" mencionar cual ha sido el programa.
13. **Organización de la familia:** Escribir el nombre, la edad, el parentesco, la escolaridad, la ocupación y el ingreso mensual de las personas que viven en el mismo domicilio del entrevistado.
14. **Domicilio:** Anotar el nombre de la calle, el número exterior e interior de la casa según sea el caso, nombre de la colonia y si no hay anotar el nombre de la localidad o ranchería, el código postal y el nombre de las calles entre las que se ubica el domicilio, o alguna referencia (cerca de la iglesia, atrás de la esc., etc.)
15. **Teléfono:** Anotar el número o números telefónicos donde se puede localizar al entrevistado.
16. **Ingresos mensuales:** Anotar a cuánto ascienden los ingresos mensuales del entrevistado e incluir los ingresos de las personas que trabajan dentro de la familia.
17. **Gastos mensuales:** Deberá anotar a cuánto ascienden sus gastos mensuales, desglosándolos en los servicios que se marcan en el formato.
18. **Vivienda:** Deberá marcar con una "X" la opción que describa su vivienda.
19. **Tipo de vivienda:** Deberá marcar con una "X" el tipo de vivienda que tiene; así como, el número de cuartos con los que cuenta.
20. **Materia predominante en la construcción de la vivienda:** Deberá marcar con una "X" las opciones que describan mejor su vivienda.
21. **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.
22. **Marcar con una "X"** si el entrevistado o algún miembro de su familia tienen alguna adicción. Si la respuesta es "SI" mencionar que tipo de adicción.
23. **Alimentación:** Anotar en la tabla que se muestra en el formato cuantas veces a la semana consume los alimentos que se mencionan.



24. **Referencias personales:** Anotar el nombre de dos personas que puedan dar referencia del entrevistado, las personas deben ser de la misma comunidad y al menos una de ellas debe proporcionar su número telefónico.
25. **Observaciones:** En caso de existir alguna observación anotarla en el espacio asignado.
26. **Resultados:** Este espacio solo será requisitado por personal del área de DON del SEDIF.
27. **Firma o huella del entrevistado:** Deberá ser el entrevistado la única persona indicada para firmar el estudio socioeconómico, ya que la firma debe coincidir en la manera de lo posible con la que aparece en la identificación oficial presentada, (solo en caso de personas menores de edad o con alguna discapacidad que se lo impida, podrá firmar la madre, el padre o tutor).
28. **Por la comunidad o municipio:** Deberá aparecer la firma y cargo de la persona que corresponda, SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) así como el sello oficial.
29. **Vo. Bo. de la Delegación Regional:** 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 oficial de la Delegación Regional correspondiente.



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

1. **Delegación:** Deberá anotarse el nombre completo de la Delegación Regional que corresponda.
2. **Municipio:** Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.
3. **Localidad:** Deberá anotarse el nombre completo de la localidad.
4. **Tipo de localidad:** Deberá anotar si la comunidad a la que pertenece el padrón es rural o urbana.
5. **Fecha de levantamiento:** Es de suma importancia anotar la fecha en la que se elaboró el levantamiento del padrón.
6. **Número consecutivo:** Anotar el número subsecuente que corresponda al orden asignado al beneficiario.
7. **Nombre:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
8. **Sexo:** Especificar el género de la persona F para femenino y M para masculino.
9. **Fecha de nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento del beneficiario iniciando por el día, mes y año.
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. **Firma o huella del beneficiario:** Deberá ser el beneficiario únicamente la persona indicada para firmar en el concepto, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial (solo en caso de personas menores de edad o con alguna discapacidad que se lo impida, podrá firmar la madre, el padre o tutor).
12. **Elaboró:** Deberá aparecer el nombre, la firma y el cargo de la persona que realizó el padrón.
13. **Autorizó Presidenta DIF Municipal y/o** (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil): Deberá aparecer el nombre y la firma de la presidenta, así como el sello oficial.
14. **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.
15. **Visto Bueno DON :** Deberá aparecer el nombre y firma de la persona responsable del programa, así como firma del responsable en el departamento. Este rubro es exclusivo de dicho departamento.





**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL LISTADO DE ENTREGA PARA  
EL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

1. **Reporte correspondiente a la entrega de:** Deberá especificar la dotación a la que corresponde la entrega.
2. **Fecha de entrega:** Se anotará la fecha en que se realiza la entrega
3. **Delegación:** Deberá anotar el nombre completo de la delegación que corresponda.
4. **Municipio:** Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.
5. **Consecutivo:** Anotar el número progresivo que corresponda el beneficiario.
6. **Nombre del beneficiario:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
7. **Firma del beneficiario:** Deberá ser el beneficiario únicamente la persona indicada para firmar en el concepto, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial (solo en caso de personas menores de edad o con alguna discapacidad que se lo impida, podrá firmar la madre, el padre o tutor).
8. **Observaciones:** En caso de existir alguna observación anotarla en el espacio asignado.
9. **Elaboró:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que corresponda, así como el sello oficial del Sistema DIF Municipal.
10. **Visto Bueno de la Delegación Regional:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que revisa y valida el listado puede ser el Delegado o el Coordinador de alimentos, así como el sello oficial de la Delegación Regional correspondiente.

**Nota:** Los listados de entrega quedarán en resguardo del Sistema DIF Municipal, entregando copia a la Delegación Regional.

ANEXO 6

LINEAMIENTOS PARA ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS.

**PASOS A SEGUIR :**

1.- Definir encargado de bodega o almacén:

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

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

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

- Ser suficiente en sus dimensiones para almacenar el producto, estas pueden variar de acuerdo a la cantidad de producto a almacenar, considerar que el producto no deba estar almacenado por tiempo prolongado, el máximo es de un mes.
- Tener altura mínima de 2.50 metros.
- El material de las paredes debe ser resistente.
- Con techo cubierto, el material debe ser resistente.
- El sistema de desagüe para lluvias debe ir a un lugar específico que no afecte la integridad del producto almacenado.
- Las puertas y ventanas con las que cuente, deben ser de material resistente y que cierren perfectamente.
- Debe tener buena ventilación, si que esto signifique que tenga espacios huecos o aberturas sin protección en techos y paredes, además éstas deberán cerrar herméticamente.
- Iluminación, el lugar debe tener iluminación natural y eléctrica a lo largo y ancho del local.
- Debe estar pintado con colores claros que favorezcan la iluminación en paredes, piso y techo.
- Debe contar con señalética y materiales establecidos obligatoriamente por protección civil. (Extintor, rutas de evacuación, botiquín de primeros auxilios, punto de reunión, entre otros.)
- Contar con tarimas suficientes para el correcto almacenamiento de los productos, de no contar con tarimas suficientes adquirirlas.
- Debe tener sistemas de seguridad, chapas, candados, cerrojos etc., y a criterio agregar otros de tal manera que el producto este seguro.
- El almacén no debe estar en zonas de riesgo como son declives de terreno o en zonas bajas que favorezcan a que se inunden y estén expuestos en una contingencia, tampoco debe presentar cuarteaduras en paredes y techos significativas.
- No debe estar alejado de las zonas urbanas.
- Debe ser de fácil acceso para maniobras de carga y descarga de camiones y vehículos.
- Debe estar perfectamente definida la situación legal del lugar, por medio de contrato de renta o acuerdo de préstamo según corresponda a cada caso.
- El lugar no debe haber almacenado cualquier producto químico, o de otra índole que no sea alimentos.
- El horario de atención debe ser de 09 horas a 18 horas de lunes a viernes a excepción de casos extraordinarios y de mutuo acuerdo entre quien entregue y quien recoga producto se podrá omitir este horario.
- En la manera de lo posible contar con oficina para control administrativo de la bodega así como W.C.

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

**3. - Distribución de áreas:**

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

- ♦ Deja libres pasillos para el tránsito de personas, para facilitar el acceso y no expongan a la persona.
- ♦ Conserva limpio el piso, seco, ordenado y lo más fresco posible, con buena ventilación e iluminación

**4. - Almacenamiento de producto:**

- ♦ Evita dejarlo a la intemperie.
- ♦ Protégelo del agua, humedad, sol, insectos y roedores, para evitar los riesgos que representan para el producto.
- ♦ **RESPECTA EL MAXIMO DE CAMAS PERMITIDO PARA ESTIBAR CADA PRODUCTO.**

**5. - Manejo de productos:**

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

- ♦ Coloca las cajas con cuidado para evitar que las cajas se dañen.
- ♦ Mantén los envases dentro de las rejillas para su mayor protección. (para la leche)
- ♦ Cuando se traspalee el producto evita golpearlos o azotarlos.
- ♦ No distribuyas producto maltratado o roto, o que tenga fecha de caducidad vencida, o bien no tenga él número de lote.
- ♦ Evita estibar producto en tarimas en mal estado.
- ♦ Arma y acomoda la estiba dentro de la tarima de modo que no exista espacio entre los productos.

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

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

**7. - Rotación de inventarios:**

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



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

Este sistema se llama:

*Primeras Entradas = Primeras Salidas*

**P.E.P.S.**

**8. - Control de inventario.**

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

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

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

Se recomienda asesorarse con personal especializado en control de plagas.

**10. Cada vez que recibas productos,** verifica perfectamente la cantidad y las condiciones físicas (que no estén maltratados, rotos, mojadas, abierto el empaque del producto), si presenta algún de estas anomalías no se recibe, si faltan algunas piezas de producto se deberá asentar por escrito en el documento de entrega la cantidad 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 de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario tels.: 222 2 29 52 89, 88, y 87.

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

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

Y espera instrucciones.

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

ANEXO 7

## 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 rascamos la nariz.

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

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

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

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.

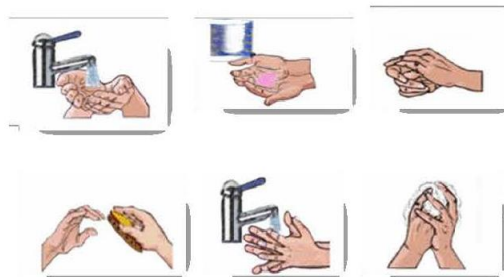
Todos los pasos anteriores deben realizarse para minimizar el riesgo de contaminación. Una acción opcional es utilizar gel antibacterial, aplicándolo después que las manos se hayan secado, pero esto no debe sustituir ninguno de los pasos anteriores.

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 la 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 un 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.

**ANEXO 8**

## **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	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 por que

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, por que 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 los 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.

ANEXO 9

## **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, rasgaduras, 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**

**Alimentos enlatados:**

1. El envase debe encontrarse sin abolladuras, ni fugas.
2. La fecha de caducidad o consumo preferente deben estar vigentes para garantizar la calidad e inocuidad de éstos al momento de su consumo.
3. No se deben aceptar alimentos enlatados cuando las latas se encuentren abombadas, oxidadas, con fugas y caducas.



**Bebidas envasadas:**

4. El envase debe observarse limpio, sin grietas o abolladuras.
5. El líquido contenido, debe ser de color y olor característicos del producto.
6. Las tapas deben estar íntegras, sin signos de que ha sido abierta previamente y sin corrosión.
7. Se deben rechazar si presentan materia extraña o fugas, tapas oxidadas o con signos de que ha sido abierto previamente.



**Frutas y Verduras:**





8. Deben tener apariencia fresca, colores vivos y característicos de cada grupo, así como el olor y el sabor.
9. De hojas frescas y en su caso, tallos crujientes.
10. Se deben rechazar si presentan presencia de hongos, coloración extraña, magulladuras, u olor putrefacto.



**Pescado:**

11. 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.
12. 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><b>Carnes rojas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Grasa de color blanco o ligeramente amarilla.</li><li>3. De olor característico.</li><li>4. Textura firme y elástica.</li><li>5. Se debe rechazar cuando presente coloraciones verdosas o café oscuro, textura viscosa o pegajosa y la grasa sea completamente amarilla.</li></ol>	
<p><b>Aves:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Piel de color blanco a amarillo característico, sin decoloración. La textura debe ser firme o húmeda.</li><li>7. No se debe aceptar si tiene coloración verdosa, amoratada o con diferentes coloraciones, textura blanda y pegajosa y, un olor putrefacto o rancio.</li></ol>	
<p><b>Huevo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 El cascarón debe estar limpio y entero.</li><li>2 Se rechaza si el cascarón se encuentra quebrado o manchado con excremento o sangre.</li></ol>	
<p><b>Granos, harinas, tortillas, productos de panificación y otros productos secos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. De color y olor característicos, sin presencia de moho o materia extraña como: piedras, madera, vidrio.</li><li>7. Se debe rechazar cuando exista coloración ajena</li></ol>	

### Quesos

- g) De color y olor característicos.
- h) 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.



- 1 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.
- 2 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 nutricional 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).



- A Es necesario tener un recipiente limpio, desinfectado y con tapa, de preferencia exclusivo para llevar a cabo el hervido del agua.
- B 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.
- C Al servir el agua, hacerlo con un utensilio limpio y desinfectado y, evitar el contacto de las manos con el agua para no contaminarla.

### Cloración del agua

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

Procedimiento general

- El agua que se va a clorar debe ser clara, si se encuentra turbia, debe filtrarse.
- Llenar el recipiente con el agua a clorar. Se agrega la cantidad de hipoclorito de sodio, usando estrictamente la que indica el fabricante en el envase del mismo.
- Mezclar el agua y el hipoclorito de sodio con un utensilio limpio y desinfectado.
- Dejar reposar el tiempo necesario establecido por el fabricante, antes de consumir el agua.



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

### Purificador/Filtro de agua

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

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

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



ANEXO 10

## MENUS SALUDABLES

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

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

### MENÚ CÍCLICO Y ALIMENTACIÓN CORRECTA

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

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

**Ventajas:**

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

**Alimentación correcta**

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

### GRUPOS DE ALIMENTOS

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

**GRUPO 1: VERDURAS Y FRUTAS**

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

En México se producen gran variedad de verduras y frutas que podemos incluir en los menús ya

que además de sus beneficios nutricionales ayudan a hacer más coloridos y divertidos los platillos. De acuerdo con la temporada, podemos encontrar diferentes verduras y frutas, las cuales tendrán mejor sabor y serán más baratas.

#### **GRUPO 2: CEREALES Y TUBÉRCULOS**

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

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

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

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

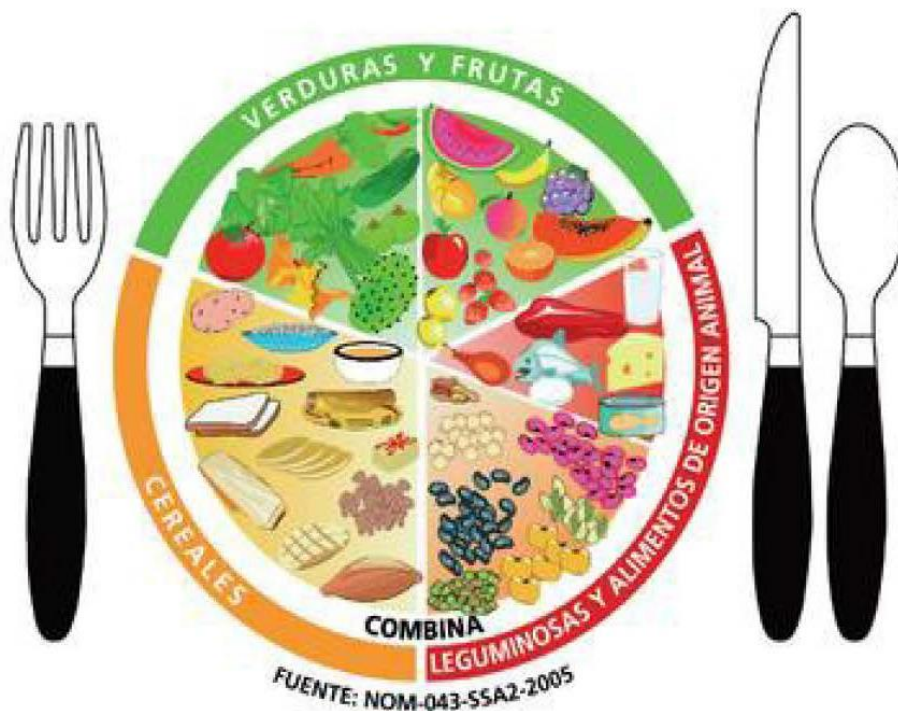
#### **GRUPO 3: LEGUMINOSAS Y ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



- **Promover el consumo de Frutas y Verduras:** Fomentar el consumo de frutas y verduras en los niños y niñas 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 marías		Zanahoria			Agua natural
	Comida: Arroz al pollo rosado, naranja y agua	Arroz	Pollo	Chicharos y betabel	Naranja		Agua natural
	Colación: Manzana con amaranto y agua	Amaranto			Manzana		Agua natural
	Cena: Taco de frijo con pico de gallo, melón y agua	Tortilla	Frijol	Pico de gallo	Melón		Agua natural
Día 2	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						
Día 3	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						
Día 4	Desayuno						
	Colación						
	Comida						
	Colación						
	Cena						

**TABLA 2 GRUPO DE ALIMENTOS**

GRUPOS DE ALIMENTOS	ALIMENTOS
<b>CEREALES Y TUBÉRCULOS</b>	Tortilla de Maíz (promedio) / Bolillo / Telera / Pan de caja / Tortilla de harina / Arroz / Avena / Sopa de pasta / Cereales de caja / Galleta habanera / Galletas marías / Papa / Camote / Harinas para atoles
<b>VERDURAS</b>	Verduras de hoja: Acelgas / Espinacas / Lechuga / Berros / Quelites / Quintoniles / Flor de calabaza / Chaya / Verdolagas / Col / Otras.
	Verdura picada: Chayote / Ejote / Chicharo / Zanahoria / Calabaza / Nopales / Otras.
<b>FRUTAS</b>	Frutas pequeñas: Ciruela / Higo / Plátano dominico / Guayaba / Durazno chico / Tuna / Otras.
	Frutas medianas: Manzana / Pera / Plátano tabasco / Durazno mediano / Naranja / Mandarina / Toronja / Mango / Chicozapote / Otras.
	Frutas picadas: Piña / Sandía / Melón / Papaya / Otras.
<b>ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL</b>	Carne / Pollo / Pescado / Atún / Queso blanco (picado)
<b>LÁCTEOS</b>	Leche líquida / Leche en polvo / Leche evaporada / Yogurt natural / Jocoque
<b>LEGUMINOSAS</b>	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 / Platillos elaborados con mayonesa / Tamales.
Fuente importante de sodio	Sal / Consomé / Platillos elaborados con machaca de res / Galletas saladas / Puré de tomate.

**TABLA 4 ALIMENTOS DE BAJA FRECUENCIA**

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

**ANEXO 11**

**CUESTIONARIO DE EVALUACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DOTACIONES (DESPENSAS)**

PROGRAMA:	DELEGACION SEDIF:
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	MUNICIPIO
	FECHA:

**RUBRO: APOYOS ALIMENTARIOS:**

**POR FAVOR CONTESTAR LA INFORMACION SOLICITADA:**

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

1. Conoce, ¿cuál es el objetivo del programa y/o por qué le dan el apoyo (despensas)? Al contestar SI mencionar.	SI	NO	
2. ¿Cuál de los productos que recibe en el apoyo (despensa) le gusta más, a usted o a su familia, y por qué?			
3. De los productos que recibe en cada dotación (despensa): ¿cual le gustaría que se cambiara y por qué?			
4. En general ¿para cuanto tiempo le alcanza el producto que recibe?			
5. ¿Con que otros productos alimentarios complementa su alimentación aparte del contenido de las despensas?			
6. De los alimentos con los que complementa su alimentación ¿cuales cultiva?			
7. ¿Ha recibido pláticas o asesoría de "Orientación Alimentaria o Puebla nutrida? ¿Cuántas veces las ha recibido en los últimos seis meses, quien la impartió y que temas se abordaron?	SI	NO	

**RUBRO: Servicio:**

**POR FAVOR CONTESTAR LA INFORMACION SOLICITADA:**

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

8. ¿Tuvo dificultades para ingresar o ser beneficiario del programa? Explíqueme.	SI	NO	
9. ¿Quién o quiénes lo convocan para recoger su apoyo, ¿recibe un buen trato? ¿Por qué medio se entera?			
10. ¿Se respeta fecha, hora y lugar para la entrega de los apoyos? Explique.	SI	NO	
11. ¿Considera que los apoyos se entregan a las personas que lo necesitan? Explique.	SI	NO	

**Nombre de quien solicitó los datos del cuestionario:** \_\_\_\_\_

**Cargo de quien solicitó los datos del cuestionario:** \_\_\_\_\_

**Firma de quien solicitó los datos del cuestionario:** \_\_\_\_\_



## **PUBLICACIÓN.**

(De la **PUBLICACIÓN** de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad (PAAPD), aprobadas por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Sesión Extraordinaria, celebrada con fecha 28 de enero de 2016; Publicada en el Periódico Oficial del Estado el día viernes 15 de julio de 2016, número 11, Sexta Sección, Tomo CDXCV.)