

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa Rescate Nutricio (RN).*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
15/jul/2016	Reglas de Operación del Programa Rescate Nutricio (RN), aprobadas por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

---

## CONTENIDO

“Programa Rescate Nutricio” Siglas: RN .....	3
1. PRESENTACIÓN .....	3
ORIGEN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS.....	5
2. ANTECEDENTES .....	6
3. MARCO LEGAL .....	7
PROGRAMA RESCATE NUTRICIO .....	8
4. OBJETIVO .....	8
5. LINEAMIENTOS GENERALES .....	8
5.1. Cobertura .....	8
5.2. Población Objetivo.....	9
5.3. Características del Apoyo .....	9
5.4 Tipo de Apoyo.....	9
5.5 Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios .....	9
5.6 Criterios de Calidad Nutricia Específicos para la Conformación de los Apoyos Alimentarios .....	10
5.7. Beneficiarias y Beneficiarios .....	10
6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS .....	16
6.1. Coordinación Institucional .....	16
7. MECÁNICA DE OPERACIÓN .....	17
7.1. Operación del Programa .....	17
8. PADRÓN FINAL DE BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS .....	25
9. LISTADOS DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS.....	27
10. PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACIÓN ALIMENTARIA).....	28
11. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	29
11.1. Capacitación al Aseguramiento de la Calidad.....	29
11.2. Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios.....	30
11.3. Características del Etiquetado de los Productos Alimentarios .....	30
12. EVALUACIÓN .....	31
Evaluación a las Beneficiarias y Beneficiarios.....	32
Evaluación al Programa .....	32
13. PERSPECTIVA DE GÉNERO.....	32
14. CONTRALORÍA SOCIAL .....	32
15. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD .....	33
16. BLINDAJE ELECTORAL .....	33
17. EXCEPCIONES .....	33
18. EVALUACIÓN INTERNA .....	34
PUBLICACIÓN. ....	82

## **“PROGRAMA RESCATE NUTRICIO” SIGLAS: RN**

### **1. PRESENTACIÓN**

La Dirección Alimentaria del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, emite las Reglas de Operación aplicables al Programa: **Rescate Nutricio**.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

México Incluyente:

Diagnóstico: Persisten altos niveles de exclusión, privación de derechos sociales y desigualdad entre personas y regiones de nuestro país

Objetivo 2.1 Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población.

Estrategia 2.1.1 Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

El Estado de Puebla asume la responsabilidad de impulsar políticas públicas que contrarresten eficientemente los factores generadores de pobreza, marginación y vulnerabilidad. Dichas acciones se llevarán a cabo en el periodo 2011-2017.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, establece en IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS:

2.1 Determinación para reducir la brecha social.

Objetivo estratégico 1. Atender a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la implantación de programas y mecanismos que promuevan sus derechos sociales a fin de mejorar su calidad de vida.

Objetivo estratégico 3. Impulsar el goce de los derechos sociales a la población infantil en materia de nutrición, salud, educación, identidad registral y vivienda, incluyendo a los niños indígenas, así como agilizar el proceso de adopciones, atendiendo a los principios de la familia como espacio primordial para el desarrollo de los menores,

con la corresponsabilidad de la familia, Estado y sociedad en la protección de sus derechos.

La asistencia social, es un derecho de todos los mexicanos y le corresponde al Estado brindarla en cumplimiento a la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social. Ésta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) para desarrollar la coordinación de los Programas Alimentarios, el SNDIF emitió los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2016 (EIASA2016) que contempla acciones sustantivas de focalización, Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y aseguramiento de la calidad. El principal objetivo de la estrategia es, contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social.

Que los Programas de Asistencia Social Alimentaria del Sistema DIF Estatal, permiten atender las necesidades prioritarias en materia de deficiencias nutricias en el Estado, a través del suministro de insumos básicos a sujetos vulnerables que habiten en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas, con el objeto de fortalecer el estado nutricional de la población vulnerable. Adicionalmente se brinda a la población Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), de higiene tanto en lo personal como en la preparación de alimentos y protección a la salud en materia nutricional a fin de lograr un desarrollo integral e incluyente.

Que en el marco del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional Contra la Cruzada Nacional Contra el Hambre (SIN HAMBRE), el Gobierno del estado de Puebla en conjunto con el DIF del Estado de Puebla da cumplimiento a los objetivos que se establecen en éste, beneficiando actualmente a los 63 municipios del Estado considerados como prioritarios por su pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación.

El Gobierno del Estado de Puebla implementa el Programa Rescate Nutricional (PRN) a través del Sistema DIF del Estado de Puebla y lo considera un Programa que hace realizable tres derechos fundamentales: la alimentación, la salud y la educación en niñas y

niños de 2 a 12 años cumplidos con algún tipo de desnutrición que habitan en los 217 Municipios del Estado de Puebla.

El Programa Rescate Nutricio está a cargo de la Dirección Alimentaria “DAL”, quien establece las presentes Reglas de Operación.

Los insumos que se otorgan a los Beneficiarias y Beneficiarios de este Programa, se consideran apoyos en especie, y los recursos que se aplican son de origen público federal. Los insumos están definidos por el DIF Estatal Puebla, considerando las recomendaciones emitidas anualmente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia basadas en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2016, y de acuerdo a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo”, así como en la NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud “Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación”.

## **ORIGEN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

El origen de los recursos de los Programas Alimentarios, corresponde al Ramo 33 del recurso federal, así como de recurso estatal.

En el caso del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación Fondo V.i. (Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social), se rige por la Ley de Coordinación Fiscal. De acuerdo a esta Ley, el ejercicio y aplicación de estos recursos es responsabilidad de cada Gobierno Estatal, y para asistencia social, en el marco de la coordinación programática del SNDIF.

La misma Ley señala en su artículo 40, que el destino de estos recursos, será exclusivamente para el otorgamiento de desayunos escolares, apoyos alimentarios, asistencia social y apoyos a la población en desamparo.

El Gobierno del Estado de Puebla, a través del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, es el responsable de establecer las presentes Reglas de Operación con la finalidad de normar la planeación, operación, seguimiento, evaluación, transparencia, distribución y entrega de los apoyos alimentarios de los Programas de Asistencia Alimentaria a nivel Estatal y Municipal.

## **2. ANTECEDENTES**

La desnutrición, especialmente durante la gestación y los primeros años de vida, aumenta el riesgo de morbilidad y mortalidad por enfermedades infecciosas, y afecta el crecimiento y el desarrollo mental, lo que se manifiesta por disminución en el desempeño escolar y en el rendimiento intelectual a lo largo de la vida. Además, la desnutrición durante la gestación y el primer año de vida aumenta el riesgo de desarrollar enfermedades crónicas no transmisibles en la vida adulta.

Las alteraciones en el equilibrio entre la ingestión de energía y el gasto energético resultan tanto en desnutrición o como en sobrepeso u obesidad. Todas estas condiciones tienen efectos adversos en la salud, que dependerán del tipo de mala nutrición sufrida y de la etapa de la vida en la que se presenten.

En el ámbito poblacional, México cuenta con información de dos Encuestas Nacionales de Nutrición (1988, 1999), con la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006 (ENSANUT 2006) y con la ENSANUT 2012, las cuales describen la polarización epidemiológica que actualmente vive nuestro país: por un lado altas cifras de desnutrición y anemia, y por el otro, aumentos sin precedentes en la prevalencia de sobrepeso y obesidad, en niños en edad escolar, adolescentes y adultos; todo ello, derivado de una alimentación inadecuada.

Los resultados del análisis de estado nutricional conforme la ENSANUT 2012 presentan lo siguiente: de la población preescolar 4.1% presentaron bajo peso, 20.2% baja talla o desmedro y cerca de 0.8% presentó emaciación. La distribución por el tipo de localidad de residencia indica que en las localidades rurales existen mayores prevalencias de baja talla o desmedro (29.7%), en comparación con las localidades urbanas (15.9%).

Con base a lo anterior, la baja talla para la edad, indicador de desnutrición crónica, continúa siendo un grave problema de salud pública en Puebla. En el ámbito estatal, 20 de cada 100 niñas y niños menores de 5 años la presentan; para las zonas rurales, esta cifra representa casi 30 de cada 100.

Cabe destacar que una de las principales causas por las que se originan problemas de mala nutrición es la inseguridad alimentaria, que de acuerdo a la ENSANUT 2012 71.8% de los hogares la presentan. Así mismo, datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2014 (CONEVAL 2014) indican que el 64.5% de la población se encuentra en pobreza, de la cual, 16.2% es extrema; y 23.91% presenta carencia por acceso a la alimentación.

### **3. MARCO LEGAL**

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

Artículo 27, 110, 111, 112, 114 de la Ley General de Salud, última reforma publicada D.O.F. 19-12-2014

Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, última reforma publicada P.O.E. 09- 1-2013.

Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma publicada P.O.E. 31-12-2012.

Artículo 5 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, última publicación P.O.E. 30-III-2012.

Artículo 3,4,10,11,12,15 y 17 del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, última publicación P.O.E. 15-III-1996.

Artículo 2 y 10 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, última publicación P.O.E. 02-VII-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”.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 “Para atención a la salud del Niño”.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud “Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación”.

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997 “para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores”.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.

Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla.

## **PROGRAMA RESCATE NUTRICIO**

### **4. OBJETIVO**

Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas y niños de 2 a 12 años de edad cumplidos con algún grado de desnutrición, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad, diseñados con base a criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, que incluyan prácticas de higiene a las madres, padres o tutores y toda la familia establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2016 (EIASA), para fomentar una alimentación correcta.

### **5. LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **5.1. Cobertura**

Estatad, privilegiando zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas. Así mismo, se da prioridad a los municipios que contempla la Cruzada Nacional Contra el Hambre y aquellos con carencia por acceso a la alimentación.

## **5.2. Población Objetivo**

Niñas y niños de 2 hasta 12 años de edad cumplidos con algún tipo o grado de desnutrición, que no reciben apoyo de otro programa de asistencia social alimentaria; y que habitan en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas preferentemente, municipios que contempla la Cruzada Nacional Contra el Hambre y aquellos con carencia por acceso a la alimentación.

## **5.3. Características del Apoyo**

### **5.4 Tipo de Apoyo**

Dotación de despensa mensual.

### **Conformación del Apoyo**

Consiste en proporcionar una despensa mensual que contiene una dotación de complemento alimenticio específico para ser consumido por el menor con desnutrición, además de otros productos para el consumo de resto de la familia, leche y productos básicos alimentarios entre los que se encuentran los pertenecientes a las leguminosas, cereales, productos de origen animal, entre otros.

## **5.5 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 sirvan para promover una alimentación correcta en congruencia con el objetivo de la EIASA 2016.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2012. Servicios Básicos de Salud. “Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación”.

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 los Beneficiarias y Beneficiarios , considerando que los insumos seleccionados para la conformación de cualquier tipo de apoyo formen parte de la cultura alimentaria de los Beneficiarias y Beneficiarios .

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

Para la conformación de este apoyo se deberá:

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

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

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

Incluir al menos 1 alimento que sea fuente de calcio.

Incluir al menos 2 variedades de leguminosas.

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

## **5.7. Beneficiarias y Beneficiarios**

### **5.7.1 Criterios de Selección para la Población Objetivo**

#### **5.7.1.1 Elegibilidad**

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

1. Niñas y niños que tengan desde 2 años hasta 12 años cumplidos.

2. Padecer algún grado o tipo de desnutrición.

3. Habitar en 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.

4. Cubrir con un perfil económico bajo de acuerdo al estudio socioeconómico aplicado por el personal de la delegación SEDIF y/o el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).

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

**b) Restricciones**

1. No cumplir con cualquiera de los requisitos de elegibilidad.
2. Beneficiar a menores que no estén en el padrón final de Beneficiarias y Beneficiarios del Programa.
3. No se podrá beneficiar a más de un menor de una misma familia.

**5.7.2 Transparencia**

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

**5.7.3 Documentación Requerida para la Conformación de Expedientes**

**1. FICHA DIAGNÓSTICO Y REGISTRO (original).**

El padre, madre o tutor del menor deberá proporcionar todos y cada uno de los datos completos fidedignos para la elaboración de este documento. Facilitar y permitir que se le tome una foto al menor de la parte superior del cuerpo, la cual, tiene como objetivo apreciar los signos clínicos del menor para poder corroborar si padece desnutrición, por lo que se debe de considerar: la imagen debe ser de la parte superior del tronco (de la cintura hacia arriba), mostrando el rostro y abdomen, en las niñas y niños se debe cuidar cubrir la parte del pecho. incluir el peso en kilogramos y gramos con un decimal y estatura en centímetros del menor Deben ser a color, nítidas y tomadas a una distancia no mayor de un metro, no deberán ser manipuladas o distorsionadas para que sean aceptadas. no se aceptarán fotografías que no sean tomadas con estas consideraciones o con más de un mes de anterioridad a la fecha de la elaboración del formato. **ANEXO 1**

**2. DIAGNÓSTICO EMITIDO POR SSA, IMSS o SEDIF (original).**

Presentar y entregar diagnóstico reciente, emitido por el sector salud o con excepciones por el SEDIF, donde se certifique que el menor presenta algún grado de desnutrición, incluyendo el peso y estatura del menor. Este diagnóstico deberá elaborarse en hoja membretada de la SSA o IMSS y contener nombre, la firma, sello oficial de SSA o IMSS, número de cédula profesional del médico que la expide, Cabe aclarar que este diagnóstico no es determinante ni suficiente para el ingreso al programa.

**3. IDENTIFICACION OFICIAL DE MADRE O TUTOR (copia).**

Como ejemplos de identificación oficial puede entregar copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional. Si el menor 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).

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

Proporcionar los datos bajo protesta de decir verdad y facilitar para que se efectúe un estudio socioeconómico a la familia en formato establecido por el SEDIF. **ANEXO 2**

**5. COMPROBANTE DOMICILIARIO DEL MENOR ACTUALIZADO (copia).**

Entregar recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial; con una vigencia no mayor a los 3 meses posteriores a la realización del expediente. Si el menor 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).

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

Entregar acta de nacimiento del menor o CURP Nota: Toda la documentación solicitada DEBE SER REVIZADA, ORDENADA POR EL PERSONAL DE LA DELEGACION DEL SEDIF PUEBLA.

**5.7.4. Importe del Apoyo**

#### **5.7.4.1 Cuota de Recuperación que Aportan los Beneficiarias y Beneficiarios**

El apoyo que se entrega en este programa es gratuito.

#### **5.7.4.2 Procedimiento para Ingresar al Programa (Beneficiarias y Beneficiarios):**

**1.** El 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 5.7.3.

**2.** 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.

**3.** DAL por medio de personal profesional en materia de Nutrición del Departamento de Orientación Nutricional revisará que cada expediente enviado por Delegación Regional SEDIF contenga los documentos solicitados en el punto 5.4.3. Determinando con base en el estado nutricio del menor, quienes de estos podrán ser Beneficiarias y Beneficiarios del programa, cabe aclarar que independientemente del diagnóstico que describe el certificado emitido por SSA.

**4.** La madre, padre o tutor de familia de la niña o niño de la beneficiaria o beneficiario que cumpla con todo lo solicitado, será informado sobre el procedimiento para recibir su apoyo a través de la Delegación Regional.

**5.** Para recibir el apoyo la madre, padre o tutor de familia de la Beneficiaria o Beneficiario 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.

**6.** La temporalidad del beneficio estará sujeta a lo que establezca el SEDIF Puebla (máximo de 1 año).

#### **5.7.4.3 Derechos y Obligaciones**

Derechos de la madre, padre o tutor la familia de la Beneficiaria o Beneficiario:

**1.** Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa.

**2.** Recibir los insumos que integran el apoyo de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.

**3.** Recibir el Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).

**4.** Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

**5.** Atención y apoyo sin costo alguno.

**6.** La confidencialidad y privacidad de los datos personales con base a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla.

#### **Obligaciones de la madre, padre o tutor de la Beneficiaria o Beneficiario:**

**1.** Debe entregar toda la documentación solicitada por el SEDIF Puebla, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.

**2.** No debe hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, etc.) del apoyo del Programa.

**3.** Debe Proporcionar para su consumo el complemento alimenticio al menor con desnutrición siguiendo obligatoriamente las instrucciones de preparación del fabricante del producto, con el fin de recuperar peso y talla, respetando la cantidad y el número de raciones indicadas por el SEDIF. Cabe aclarar que el complemento es exclusivo para el consumo del beneficiario con desnutrición, no deberá compartirse con los demás miembros de la familia.

**4.** Debe Acudir a las pláticas y/o talleres de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), cada vez que se le convoque por el SMDIF y/o (Presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional.

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

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

**Nota:** Resaltando que tener un hijo con desnutrición se considera como un problema multifactorial, en el que los padres de familia o tutores desempeñan un papel muy importante, ya que de ellos depende la recuperación del niño, por lo que deben acudir ante las instancias necesarias (Sector Salud) para solucionar de manera multidisciplinaria el problema que presenta el menor

#### **5.7.4.4 Causas de Baja del Beneficiario**

**1.** 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 SEDIF.

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

**3.** Por fallecimiento del beneficiario.

**4.** Por cumplir 13 años.

**5.** Por no asistir a recoger su apoyo a los 20 días posteriores a la convocatoria sin la justificación correspondiente.

**6.** Por uso indebido de los insumos proporcionados (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros), y se



compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación SEDIF.

**7.** Por no proporcionar el complemento alimenticio al menor beneficiado como lo establece en las presentes Reglas de Operación y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación SEDIF.

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

## **6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **6.1. Coordinación Institucional**

#### **6.1.1. Instancia Normativa**

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), a través de la Dirección Alimentaria DAL, establecerá las Reglas de Operación para el adecuado funcionamiento del Programa.

#### **6.1.2. Instancia Ejecutora**

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

#### **6.1.3. Instancia de Control y Vigilancia**

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

#### **6.1.4. 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**

### **7.1. Operación del Programa**

#### **7.1.1. 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 programas alimentarios , 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 Y 3** y magnética, según corresponda.

**4.** Establecer los criterios para la selección de Beneficiarias y Beneficiarios.

**5.** Determinar aquellos menores de acuerdo a la valoración nutricia hecha por personal calificado en nutrición (Nutriólogos) ingresarán al Programa, y que de acuerdo a validación previa de la documentación solicitada hecha por la Delegación Regional del SEDIF o los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), cumplan con los requisitos y criterios de para ingresar en el programa.

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

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

**8.** 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.**

**9.** Coordinar la supervisión de manera aleatoria la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria.

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

**11.** Implementar, capacitar y dar seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, 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**

**12.** Junto con las Delegaciones Regionales SEDIF y 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 menores Beneficiarias y Beneficiarios. Como proporcionar y/o promover capacitaciones, carteles, trípticos o manuales entre otros necesarios para este fin. **ANEXO 7, 8 y 9**

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

#### **7.1.2. El SEDIF a través de la Delegación Regional**

Aplicar en el ámbito de su competencia las siguientes acciones:

**1.** Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la 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).

**2.** Capacitar y brindar asesoría constante a las madres. Padres o tutores de las 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.

**3.** 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**, hasta que sea entregada a los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) **Anexo5**, de acuerdo a las asignaciones correspondientes emitidas por DAL.

**4.** 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 debe estar sellada por la delegación SEDIF correspondiente.

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

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

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

**8.** Tomar en cuenta las consideraciones que se establecen respecto a la fotografía que conforma el expediente; en caso de que ésta no sea la adecuada, puede rechazarse.

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

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

**11.** Si en el momento de estar realizando la entrega de apoyos, se presenta una persona que forme parte de la población objetivo y no está en el listado de Beneficiarias y Beneficiarios emitidos por el SEDIF, se podrá hacerla entrega del apoyo, siempre y cuando sea conformando la documentación como lo establece el apartado de requisitos de las presentes Reglas de Operación para ser beneficiario formal del Programa, en un lapso de tiempo no mayor a un mes posterior a la entrega, de no hacerlo, se le retirará el apoyo.

**12.** 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.

**13.** 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.

**14.** Coordinar conjuntamente con SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) las acciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).

**15.** 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).ANEXO 6

**16. 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.

**17 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 menores Beneficiarias y Beneficiarios. **ANEXOS 7, 8 Y 9**

**18 Coordinar** y verificar la operatividad del Programa con el fin de promover acciones correctivas o de mejora, asegurando entre ellas, el consumo del complemento alimentario por el beneficiario y de la canalización de los Beneficiarias y Beneficiarios a las instancias correspondientes para dar un tratamiento completo y oportuno.

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

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

**7.1.3. Sistema Municipal DIF (SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, 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.

**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. **Anexo 1 Y 2**

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

**5.** Tomar en cuenta las consideraciones que se establecen respecto a la fotografía que conforma el expediente.

**6.** 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 revisa.

**7.** Orientar a las madres, padres o tutores de las Beneficiarias y Beneficiarios para que obtengan el diagnóstico de desnutrición ante Sector Salud.

**8.** Recabar las firmas de los tutores de los Beneficiarias y Beneficiarios, además de realizar la toma de peso y estatura de los menores, en los listados de entrega asignados por DAL. Entregando una copia, a la Delegación Regional. Dichos listados son responsabilidad del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil). En el caso del padrón final el procedimiento es el mismo, con excepción de que el documento en original se entregará a la DAL por medio de la Delegación Regional.

**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

**12.** Coordinar y verificar la operatividad del Programa con el fin de promover acciones correctivas o de mejora, asegurando entre ellas, el consumo del complemento alimentario por el beneficiario y de la canalización de los Beneficiarias y Beneficiarios a las instancias correspondientes para dar un tratamiento completo y oportuno.

**13.** 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.

**14.** Excepción: Cuando por razones extraordinarias 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.

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

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

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

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

**19.** Se resalta que la SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) tiene la obligación de exigir a las madres o tutores que deben acudir ante las instancias necesarias para solucionar el problema que presenta el menor, ya que la desnutrición debe de considerarse como un problema multifactorial, en el que los padres de familia o tutores desempeñan un papel muy importante, ya que de éstos depende la recuperación del beneficiario, así mismo, se



debe de asegurar que el beneficiario consuma diariamente el complemento alimentario.

**20.** 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.

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

#### **7.1.4. Madres, padres o tutores de Familia de Beneficiarias y Beneficiarios**

**1.** Proporcionar la documentación y la información verídica (firmada), solicitada por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) para integrar los expedientes, padrones de Beneficiarias y Beneficiarios, listados de entrega, (según corresponda).

**2.** Asistir de manera obligatoria a las convocatorias para entrega de apoyos y para capacitaciones convocadas por la los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o Delegación regional SEDIF.

**3.** Comprometerse a proporcionar el complemento alimenticio en las cantidades y raciones establecidas por este SEDIF ya que este producto es muy importante en la recuperación de beneficiario del estado de desnutrición que se encuentre.

**4.** Comprometerse en la medida de sus posibilidades a que diariamente se incluyan frutas y verduras en las raciones de comidas proporcionadas a sus hijos como ejemplo están la guía de menús elaborada por DAL. **ANEXO 10**

**5.** Comprometerse en la medida de sus posibilidades y paulatinamente a incluir practicas de higiene personal y sobre todo en la preparación de alimentos. **ANEXO 7, 8 y 9**

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

### **7.1.5. Seguimiento**

El seguimiento de este Programa se realiza mediante la toma de peso y estatura del menor como sistema de vigilancia nutricia, datos que se proporcionan en las listas de entrega del programa.

### **7.1.6 Evaluación**

Se realizará la toma de peso y de estatura de manera trimestral de cada beneficiario y además de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones básicas de alimentación y nutrición.

Así mismo, el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional brindarán las pláticas de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) pertinentes con las respectivas entrevistas con los padres de familia para determinar la evolución del estado nutricional del menor.

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

**1.** 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 del Programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

**2.** 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.

**3.** 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).

**4.** 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.

**5.** 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.

**6.** 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. **ANEXO 3**

**7.** 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.

**8.** 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.

**9.** 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**

**1.** 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, peso, estatura y espacio para la firma o huella digital de la madre o tutor).

**2.** 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) y la Delegación Regional.

**3.** 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.

**4.** Debe aparecer una firma de la madre o tutor por cada despensa entregada.

**5.** 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. **ANEXO 4**

### **Servicios y Acciones Complementarias**

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

La planeación de las acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) están basadas en la identificación de los problemas de la comunidad relacionados con la alimentación y la nutrición, señalando los factores que los determinan, ya sean socioeconómicos, climáticos, demográficos, culturales (entre los que se encuentran los patrones de consumo), examinando en el corto y largo plazo las consecuencias que estos problemas pueden generar. En este sentido el SEDIF a través de 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 estos 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 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. Prácticas 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. **ANEXO 5** En sus almacenes si es que tienen.

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

**1.** Todo producto debe presentarse con logo del SEDIF Puebla, abarcando el 30 % de la cara principal del empaque.

**2.** Toda la información que se solicita debe presentarse en letra legible y en idioma español:

3. Lista de ingredientes.
4. Fecha de caducidad o de consumo preferente.
5. Número de lote.
6. Identificación o denominación de producto.
7. Peso o contenido neto.
8. Nombre denominación o razón social y domicilio fiscal de la empresa, fabricante o envasador que elabora el producto.
9. Marca comercial.
10. Tabla nutrimental.
11. País de origen.
12. 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. Además, la tinta no debe contener plomo; los impresos deben ser legibles; en el caso específico del envase que por espacio insuficiente no pueda contener la leyenda anteriormente descrita, se sustituirá por “NO NEGOCIABLE”. País de origen o país donde fue elaborado.

## **12. EVALUACIÓN**

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



### **Evaluación 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, 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.

Su objetivo consiste en promover acciones de Contraloría Social con los Beneficiarias y Beneficiarios para generar una participación corresponsable. Siguiendo los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Los SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) deben promover la Contraloría Social entre los miembros de la comunidad, entendiéndose ésta como el mecanismo de participación de la sociedad en el ejercicio de los recursos públicos, de manera que se constituyan como una práctica de rendición de cuentas a la sociedad, esto se logrará a través de la conformación de Comités, mismos que serán los ya conformados en cada programa y en donde se describe su función.

Se propiciará la participación de los Beneficiarias y Beneficiarios del Programa a través de los Gestores Voluntarios quienes se harán

cargo de promover las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de criterios de elegibilidad de Beneficiarias y Beneficiarios, derechos de los Beneficiarias y Beneficiarios, obligaciones del Programa y el desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos.

Con base a lo anterior, todas las personas que reciben algún tipo de apoyo con recursos Federales, Estatales y/o Municipales para mejorar su calidad de vida, tienen el derecho y compromiso de participar para que las cosas se hagan bien y se cumpla con lo establecido.

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

Calle 5 de Mayo número 1606  
Colonia Centro. Puebla, Pue.  
C.P. 72000.  
Teléfonos: (222) 2 29 52 79, 2 29 52 88.

### **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**

**1.** Cualquier circunstancia o situación no prevista en las Reglas de Operación que deba ser resuelta lo hará de manera específica la

Dirección de Alimentación, notificando a la Junta Directiva la resolución de ésta.

**2.** En caso de contingencias y/o desastres se podrá disponer de hasta un 50% de los recursos de este Programa.

**3.** Si un menor que pudiera ser ingresado al Programa no es atendido por el SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil), la Delegación Regional podrá realizar el procedimiento de ingreso correspondiente. En caso de ser beneficiario (con previa autorización de la DAL), la Delegación regional SEDIF se hará responsable de la entrega del apoyo alimentario de manera directa.

## **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:

$$\frac{\% \text{ Niños c/Desnutrición recuperados}}{\text{Recuperados}} = \frac{\text{Total de niños c/desnutrición}}{\text{Total de niños atendidos con programa}} \times 100$$

## **19. FORMATOS**

Reglas de Operación del Programa Rescate Nutricio (RN)

ANEXO 1

"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 RESCATE NUTRICIO 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 RESCATE NUTRICIO  
(FICHA DE DIAGNÓSTICO Y REGISTRO)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL POSIBLE BENEFICIARIO:

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_

NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DÍA /MES / AÑO

EDAD (años y meses): \_\_\_\_\_

LLOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_

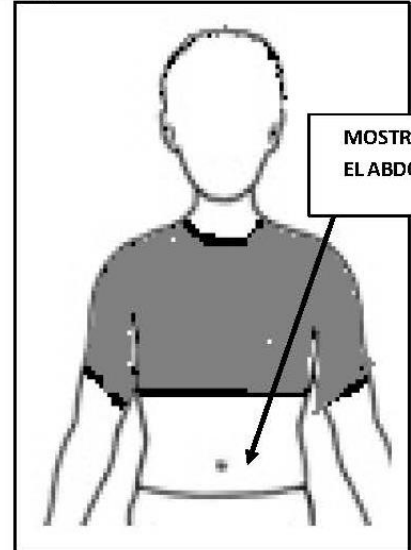
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

PESO (Kg): \_\_\_\_\_ ESTATURA (cm): \_\_\_\_\_

SIGNOS CLÍNICOS: \_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MADRE O TUTOR: \_\_\_\_\_



CONSIDERACIONES PARA LA FOTOGRAFIA: La imagen debe ser de la parte superior del tronco (de la cintura hacia arriba), en las niñas se debe cuidar cubrir la parte del pecho. Es responsabilidad del personal del y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y Delegación Regional SEDIF cuidar la integridad, respeto y derechos del menor. Deben ser a color, nítidas y tomadas a una distancia no mayor de un metro, no se aceptarán fotos tomadas con más de un mes de anterioridad, a la fecha de la elaboración del presente formato.

DOCUMENTOS PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE

- FICHA DIAGNÓSTICO (EL PRESENTE DOCUMENTO)
- DIAGNÓSTICO EMITIDO POR SSA (ORIGINAL, EN HOJA MEMBRETADA, CON SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN QUE LO EXPIDE Y NUM. DE CEDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO)
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE MADRE O TUTOR (COPIA)
- ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL PROGRAMA (ORIGINAL)
- COMPROBANTE DOMICILIARIO DEL MENOR "ACTUALIZADO" (COPIA). Si vive en localidad menor a 10,000 habitantes se aceptará constancia de vecindad (original) firmada y sellada por la autoridad local o municipal.
- ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR (COPIA) o CURP (COPIA)

Toda la documentación solicitada para la conformación del expediente es de carácter obligatorio, deberá ser entregada engrapada y en el orden que se indica. De faltar algún documento, el expediente no podrá ser considerado para evaluarlo y para su posterior ingreso al programa, siendo responsabilidad de la instancia que recaba la información y quien da el Vo. Bo.

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

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DE LA MADRE O TUTOR

NOMBRE COMPLETO DE LA PRESIDENTA DIF MUNICIPAL, FIRMA DE LA MISMA Y SELLO OFICIAL CORRESPONDIENTE DEL DIF MUNICIPAL Y/O (PRESIDENTE (A) AUXILIAR, INSPECTOR, JUEZ DE PAZ, ASOCIACIÓN CIVIL)

NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO(A) FIRMA DEL MISMO(A), SELLO OFICIAL CORRESPONDIENTE DE LA DELEGACIÓN SEDIF COMO VO. BO.

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

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE DIAGNÓSTICO Y REGISTRO DEL PROGRAMA RESCATE NUTRICIO**

**“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 RESCATE NUTRICIO 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.

1. **Fecha:** Anotar la fecha del día en que se registra el posible sujeto de atención.
2. **Nombre del posible 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. **Edad:** Anotar la edad del posible sujeto de atención, en años y meses cumplidos al día del registro.
5. **Localidad:** Anotar la localidad a la que pertenece el posible sujeto de atención.
6. **Municipio:** Anotar el municipio al que pertenece el posible sujeto de atención.
7. **Peso (Kg):** Anotar el peso en kilogramos del posible sujeto de atención.
8. **Estatura (cm):** Anotar la estatura en centímetros del posible sujeto de atención.
9. **Signos clínicos:** Este espacio solo será requisitado por personal capacitado, puede ser de la SSA, en el que se anotan características físicas del menor derivadas de la desnutrición como manchas en la cara, cabello quebradizo, debilidad, etc.
10. **Diagnóstico:** Este espacio solo será requisitado por personal responsable del programa en el SEDIF.
11. **Nombre de la madre o tutor:** Deberá anotar el nombre de la madre o tutor iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
12. **Fotografía:** Se deberá tomar al menor una fotografía reciente, de acuerdo a la fecha de toma de peso y talla, de frente y con el abdomen descubierto, en el caso de las niñas deberán cubrir el pecho.
13. **Documentación del expediente:** Conformarla de acuerdo en el orden establecido.
14. **Firma o huella de la madre o tutor:** La madre o tutor es la única persona indicada para firmar el formato de registro, ya que la firma deberá coincidir en la manera de lo posible con la que aparece en la identificación oficial de esta persona.
15. **Nombre, firma y sello oficial de la Presidenta DIF Municipal:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la Presidenta del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, juez de paz, asociación civil), así como su sello.
16. **Vo. Bo. De la Delegación Regional:** Deberá aparecer el nombre y la firma del Delegado (a) Regional o, así como incluir el sello oficial de la Delegación Regional correspondiente.

*Reglas de Operación del Programa Rescate Nutricio (RN)*

TRANSFORMANDO FAMILIAS

**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 RESCATE NUTRICIO 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.

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

1.- FECHA DE APLICACIÓN \_\_\_\_\_  
 2.- DELEGACION \_\_\_\_\_ 3.- MUNICIPIO \_\_\_\_\_ 4.- LOCALIDAD \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO (madre o tutor)**

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

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.- NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_  
 (Apellido paterno, materno, nombre(s))

14.- Fecha y lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ 15.- Edad \_\_\_\_\_  
 (Día /mes/año) (Lugar)

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

Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual

**DATOS DE IDENTIFICACION DOMICILIARIA**

17.-Domicilio: Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Calles colindantes o referencia del domicilio \_\_\_\_\_ 18.- Teléfono \_\_\_\_\_

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

20.- GASTOS MENSUALES (PROMEDIO): Alimentación \$ \_\_\_\_\_ Electricidad (Luz) \$ \_\_\_\_\_ Agua \$ \_\_\_\_\_ Gas \$ \_\_\_\_\_

Renta \$ \_\_\_\_\_ Teléfono \$ \_\_\_\_\_ Transporte \$ \_\_\_\_\_ Educación \$ \_\_\_\_\_

Gastos médicos \$ \_\_\_\_\_ Total \$ \_\_\_\_\_

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

22.- TIPO DE VIVIENDA: Casa sola ( ) Departamento ( ) Vecindad ( )

Total de cuartos \_\_\_\_\_ Sala ( ) Comedor ( ) Cocina ( ) Baño privado ( ) Baño colectivo ( ) Recámaras ( )

**23.- MATERIA PREDOMINANTE EN LA CONSTRUCCIÓN DELA 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 ( ) Horno de microondas ( ) Lavadora ( )

Refrigerador ( ) Computadora ( )

**SALUD**

*Orden Jurídico Poblano*

24.- SERVICIOS MÉDICOS CON LOS QUE CUENTA LA FAMILIA:

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

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

25.- ¿El entrevistado o algún miembro de su familia tiene una discapacidad? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

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

**ALIMENTACION**

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

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

**28.- REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE	DIRECCION	No. TELEFONICO

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

**29.- OBSERVACIONES**

**30.- RESULTADOS**

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA O HUELLA DE LA MADRE O TUTOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DE LA PRESIDENTA DIF MUNICIPAL, FIRMA DE LA MISMA Y SELLO CORRESPONDIENTE DE DIF MPAL.  
Y/ O (PRESIDENTE (A) AUXILIAR, JUEZ DE PAZ, ASOCIACIÓN CIVIL)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO(A), FIRMA DEL MISMO(A) Y SELLO CORRESPONDIENTE DE 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.

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ESTUDIO SOCIOECONOMICO PARA EL PROGRAMA RESCATE NUTRICIO

**“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 RESCATE NUTRICIO 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.

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 entrevistado:** 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
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. **Nombre completo del beneficiario:** Escribir el nombre del beneficiario iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
14. **Fecha y lugar de nacimiento:** Anotar el día, mes y año de nacimiento del beneficiario, así como el municipio y estado de nacimiento
15. **Edad:** Anotar en años cumplidos la edad del beneficiario
16. **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
17. **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 rancharía, el código postal y el nombre de las calles entre las que se ubica el domicilio, o alguna referencia domiciliaria (cerca de la iglesia, atrás de la esc., etc.)
18. **Teléfono:** Anotar el número o números telefónicos donde se puede localizar al entrevistado
19. **Ingresos mensuales:** Anotar a cuánto ascienden los ingresos mensuales del entrevistado e incluir los ingresos de las personas que trabajan dentro de la familia
20. **Gastos mensuales:** Deberá anotar a cuánto ascienden sus gastos mensuales, desglosándolos en los servicios que se marcan en el formato
21. **Vivienda:** Deberá marcar con una “X” la opción que describa su vivienda
22. **Tipo de vivienda:** Deberá marcar con una “X” el tipo de vivienda que tiene; así como, el número de cuartos con los que cuenta
23. **Materia predominante en la construcción de la vivienda:** Deberá marcar con una “X” las opciones que describan mejor su vivienda
24. **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
25. **Marcar con una “X” si el entrevistado o algún miembro de su familia tienen algún tipo de discapacidad:** Si la respuesta es “SI” mencionar que tipo de discapacidad



26. **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
27. **Alimentación:** anotar en la tabla que se muestra en el formato cuantas veces a la semana consume los alimentos que se mencionan
28. **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.
29. **Observaciones:** En caso de existir alguna observación que crea pertinente para la valoración del ingreso al programa, se deberá anotar en el espacio asignado.
30. **Resultados:** Este espacio solo será requisitado por personal del Departamento de Orientación Nutricional del SEDIF.
31. **Firma o huella del entrevistado:** Deberá contener el nombre del entrevistado, y ser 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 con alguna discapacidad, podrá firmar el padre o tutor).
32. **Por la comunidad o municipio:** Deberá aparecer el nombre, la firma y cargo de la persona que corresponda, así como el sello oficial del Sistema DIF Municipal y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil).
33. **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 DE LLENADO PARA EL PADRÓN DEL PROGRAMA RESCATE NUTRICIO**

1. **Delegación:** Se anotará con letra y número la delegación correspondiente a la cual esté asignado su Municipio.
2. **Municipio:** Anotar el nombre del municipio según corresponda.
3. **Localidad:** Anotar la localidad según corresponda.
4. **Fecha:** Registrar la fecha en que se levantó el padrón de Beneficiarias y Beneficiarios.
5. **Número consecutivo:** Registrar el número consecutivo de los menores beneficiados.
6. **Nombre completo del beneficiario:** Se registra el nombre o nombres de los Beneficiarias y Beneficiarios sin abreviaturas, en el orden solicitado: apellido paterno, materno y nombre(s).
7. **Sexo:** Anotar F para femenino y M para masculino.
8. **Fecha de nacimiento:** Registrar la fecha del nacimiento del beneficiario, iniciando por el día, mes y año completo.
9. **Peso (kg.):** Anotar el peso del beneficiario en Kg., del día de fecha de levantamiento del padrón
10. **Estatura (cm.):** Anotar la estatura del beneficiario en cm., del día de fecha de levantamiento del padrón.
11. **Diagnóstico (dx.):** Rubro exclusivo del Departamento de Orientación Nutricional.
12. **Domicilio particular:** Anotar el domicilio del beneficiario, refiriendo la calle, el número exterior, el número interior y colonia; o en su defecto si en la localidad no existe nomenclatura, anotar la referencia del lugar en donde habita el beneficiario.
13. **Nombre completo de la madre o tutor:** Anotar el nombre completo de la madre, o persona responsable del menor, iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
14. **Firma de la madre o tutor:** Deberá únicamente firmar la persona responsable de la tutela del menor, preferentemente la madre.
15. **Elaboró:** Nombre completo y firma de la persona responsable de la elaboración del formato.
16. **Vo.Bo. del Municipio:** Nombre, firma de la Presidenta del SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y sello.
17. **Vo.Bo. de la Delegación:** Nombre, firma de la persona que revisa y valida el padrón, puede ser el Delegado o el coordinador de alimentos, así como el sello oficial de la Delegación Regional correspondiente (rubro exclusivo de la Delegación Regional).
18. **Vo.Bo. DON:** Nombre, firma de la persona responsable de padrones del programa, así como el sello oficial del departamento (rubro exclusivo de DON).



**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL LISTADO DE ENTREGA  
PARA EL PROGRAMA RESCATE NUTRICIO**

1. **Reporte correspondiente a la entrega número:** Deberá especificar el número de entrega correspondiente a la dotación.
2. **Delegación:** Deberá poner el nombre completo de la delegación que corresponda.
3. **Municipio:** Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.
4. **Fecha de entrega:** Se anotará la fecha en que se realiza la entrega.
5. **Número consecutivo:** Anotar el número consecutivo que corresponda el beneficiario.
6. **Nombre:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
7. **Firma de la madre o tutor:** Deberá ser únicamente la madre o tutor la persona indicada para firmar en el concepto, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial.
8. **Peso (kg.):** Anotar el peso del beneficiario en kg., del día de fecha de levantamiento del padrón.
9. **Estatura (cm.):** Anotar la estatura del beneficiario en cm., del día de fecha de levantamiento del padrón.
10. **Diagnóstico (dx.):** Rubro exclusivo de DON.
11. **Elaboró:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que elaboró la lista de entrega
12. **Vo. Bo. del Municipio:** Anotar el nombre y la firma de la Presidenta Municipal, y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) así como el sello oficial .
13. **Vo. Bo. de la Delegación:** 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:**Es indispensable hacer del conocimiento de los datos del seguimiento en la toma de peso y estatura de los menores al Departamento de Orientación Nutricional de la Dirección Alimentaria para determinar por medio de éstos, la permanencia en el Programa.

ANEXO 5

FORMATO DE  
SALIDA BODEGA  
REGIONAL A MUNICIPIO  
“PROGRAMA RESCATE  
NUTRICIO”

DELEGACION:

BODEGA:

MUNICIPIO:

PERIODO:

DESPENSAS ENTREGADAS:

“ CONTRATO”

CONTENIDO POR DESPENSA:

CANTIDAD	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

ENTREGA BODEGA REGIONAL

RECIBE MUNICIPIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA, FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA, FIRMA

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 de 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 debiera estar almacenado por tiempo prolongado, el maximo es de un mes.
- ❖ Tener altura minima de 2.50 metros.
- ❖ El material de las paredes debe ser resistente.
- ❖ Con techo cubierto, el material debe ser resistente.
- ❖ El sistema de desague para lluvias debe ir a un lugar especifico 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 ventilacion, si que esto signifique que tenga espacios huecos o aberturas sin proteccion en techos y paredes, ademas éstas deberan cerrar hermeticamente.
- ❖ Iluminacion, el lugar debe tener iluminacion natural y electrica a lo largo y ancho del local.
- ❖ Debe estar pintado con colores claros que favorezcan la iluminacion en paredes, piso y techo.
- ❖ Debe contar con señaletica y materiales establecidos obligatoriamente por proteccion civil. (Extinguidor, rutas de evacuacion, botiquin de primeros auxilios, punto de reunion , 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 almacen no debe estar en zonas de riesgo como son declives de terreno o en zonas bajas que favorezcan a que se inunden y esten expuestos en una contingencia, tampoco debe presentar cuarteaduras en paredes y techos significativas.
- ❖ No debe estar alejado de las zonas urbanas.
- ❖ Debe ser de facil acceso para maniobras de carga y descarga de camiones y vehiculos.
- ❖ Debe estar perfectamente definida la situacion legal del lugar, por medio de contrato de renta o acuerdo de prestamo según corresponda a cada caso.
- ❖ El lugar no debe haber almacenado cualquier producto quimico, o de otra indole que no sea alimentos.
- ❖ El horario de atencion debe ser de 09 horas a 18 horas de lunes a viernes a excepcion de casos extraordinarios y de mutuo acuerdo entre quien entregue y quien recoge producto se podra omitir este horario.
- ❖ En la manera de lo posible contar con oficina para control administrativo de la bodega asi como W.C.
- ❖ De ser el caso y para mayor funcionalidad contar con personal para las maniobras de estiba en el almacen.

**3. - Distribución de áreas:**

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

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

**4. - Almacenamiento de producto:**

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

**5. - Manejo de productos:**

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

- ♦ Coloca las cajas con cuidado para evitar que las cajas se dañen.
- ♦ Mantén los envases dentro de las rejillas para su mayor protección. (para le leche)
- ♦ Cuando se traspalear el producto evita golpearlos o azotarlas.
- ♦ No distribuyas producto maltratado o roto, o que tenga fecha de caducidad vencida, o bien no tenga él numero 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
- ✓ Numero del lote
- ✓ Fecha de recepción
- ✓ Fecha de caducidad
- ✓ Presentación o contenido.

**7. - Rotación de inventarios:**

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

Este sistema se llama:



*Primeras Entradas = Primeras Salidas*

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

**8. - Control de inventario.**

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

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

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

Se recomienda asesorarse con personal especializado en control de plagas.

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

**11 Si detectas producto en mal estado o con una variación,** no lo deseches. Y notifica al Departamento de Orientación Nutricional de la Dirección Alimentaria 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 llegan 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 las niñas y niños estén cerca del área de preparación de alimentos.
18. **Está prohibido:** Usar joyería y uñas largas con esmalte.
19. **Está prohibido:** Laborar bajo el efecto de estimulantes o en estado etílico.  
(Secretaría de Salud, 2010) (Secretaría de Turismo).

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

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

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



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

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



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

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

## Procedimiento general de limpieza

### **Lavado**

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

### **Desinfección**

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

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

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

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

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

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

### **Secado**

Una vez finalizado el lavado y desinfección, el equipo, utensilios o superficies se dejan secar al aire, por escurrimiento en las áreas destinadas para dicho fin. De igual manera, se puede usar toallas desechables o trapos limpios, desinfectados y secos.



### Limpieza 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:



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

### Limpieza 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).

- 1.5 Antes de lavar los equipos de cocina se deben apagar y desconectar;
- 1.6 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.

### Limpieza y desinfección de superficies de trabajo

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



- 1.7 Retirar los alimentos, equipos y utensilios de cocina para tener el espacio libre;
- 1.8 Retirar todos los residuos (alimentos, bolsas, envolturas, latas, otros) y depositarlos en el bote de basura de acuerdo a su naturaleza;
- 1.9 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);
- 1.10 Enjuagar con agua limpia;
- 1.11 Secar con toallas desechables o trapos de cocina limpios y desinfectados; yAl 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:

- 1.12 Se tallen con detergente o producto de limpieza equivalente, retirando toda la suciedad adherida;
- 1.13 Se enjuaguen con agua limpia y suficiente para eliminar los restos de suciedad y detergente o producto de limpieza equivalente;
- 1.14 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.



### Carnes rojas:

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.
2. Grasa de color blanco o ligeramente amarilla.
3. De olor característico.
4. Textura firme y elástica.
5. Se debe rechazar cuando presente coloraciones verdosas o café oscuro, textura viscosa o pegajosa y la grasa sea completamente amarilla.



### Aves:

6. Piel de color blanco a amarillo característico, sin decoloración. La textura debe ser firme o húmeda.
7. No se debe aceptar si tiene coloración verdosa, amoratada o con diferentes coloraciones, textura blanda y pegajosa y, un olor putrefacto o rancio.



### Huevo:

1. El cascarón debe estar limpio y entero.
2. Se rechaza si el cascarón se encuentra quebrado o manchado con excremento o sangre.



### Granos, harinas, tortillas, productos de panificación y otros productos secos:

6. De color y olor característicos, sin presencia de moho o materia extraña como: piedras, madera, vidrio.
7. Se debe rechazar cuando exista coloración ajena



### Quesos

7. De color y olor característicos.
8. 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 nutrimental como en su inocuidad.

## TÉCNICAS DE POTABILIZACIÓN DEL AGUA

La gran mayoría de los problemas de salud relacionados con el agua, se deben a la contaminación de ésta, por microorganismos (bacterias, virus u otros organismos). No obstante, existe un número considerable de problemas graves de salud que son producidos como consecuencia de la contaminación del agua por desechos tóxicos o aguas negras.

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

### Hervido del agua

Procedimiento:

- ✓ El agua debe ser clara, si se encuentra turbia, se debe filtrar antes, haciéndola pasar por un pedazo de tela lavada y desinfectada, para que las partículas queden atrapadas en la misma y retirarla.
- ✓ Agregar el agua al recipiente, taparlo y ponerlo al fuego.
- ✓ Dejarla hervir durante 15 minutos (contados a partir de que empieza a burbujear el agua).



1. Es necesario tener un recipiente limpio, desinfectado y con tapa, de preferencia exclusivo para llevar a cabo el hervido del agua.
2. 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.
3. 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

0. El agua que se va a clorar debe ser clara, si se encuentra turbia, debe filtrarse.
1. 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.
2. Mezclar el agua y el hipoclorito de sodio con un utensilio limpio y desinfectado.
3. 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.

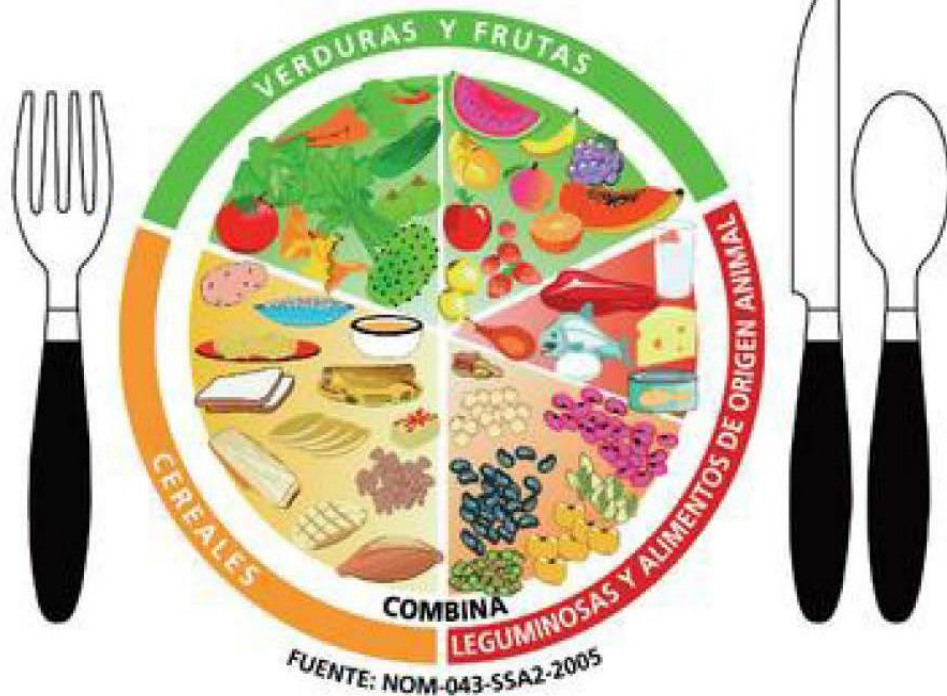
#### GRUPO 3: LEGUMINOSAS Y ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL

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 MENU CICLICO

	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 frijol 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 / Chícharo / 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	
<b>Fuente importante de azúcares simples</b>	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 Cátup / 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.
<b>Fuente importante de harinas refinadas</b>	Cereales de caja, galletas y barras con cobertura y/o relleno azucarados / Harinas y pastas refinadas / Pan blanco / Hot cakes / Maicenas y féculas / Pastelillos.
<b>Fuente importante de grasas (saturada, trans e hidrogenada)</b>	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.
<b>Fuente importante de sodio</b>	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? Explíquelo.	SI	NO	
9. ¿Quién o quiénes lo convocan para recoger su apoyo, ¿recibe un buen trato? ¿Por qué medio se enteró?			
10. ¿Se respeta fecha, hora y lugar para la entrega de los apoyos? Explíquelo.	SI	NO	
11. ¿Considera que los apoyos se entregan a las personas que lo necesitan? Explíquelo.	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 Rescate Nutricio (RN), 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, Quinta Sección, Tomo CDXCV.)