

# **REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS 2020**

## **ÍNDICE GENERAL**

### **I. PRESENTACIÓN.**

### **II. OBJETIVO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.**

### **III. MARCO LEGAL.**

### **IV. DESAYUNOS ESCOLARES.**

1. *Antecedentes.*
2. *Objetivo.*
3. *Lineamientos Generales.*
  - 3.1 *Periodo de Ejecución del Programa*
  - 3.2 *Cobertura.*
  - 3.3 *Población Objetivo.*
  - 3.4 *Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios.*
    - 3.4.1 *Conformación del Desayuno Escolar Modalidad Caliente.*
      - 3.4.1.1 *20 Menús Cíclicos.*
    - 3.4.2 *Desayuno Escolar Modalidad Fría.*
    - 3.4.3 *Responsables de la Adquisición de los Insumos Alimentarios.*
    - 3.4.4 *Calendario de Operación del Servicio Alimentario.*
    - 3.4.5 *Registro Nacional de Peso y Talla.*
    - 3.4.6 *Importe del Apoyo*
      - 3.4.6.1 *Mecanismo de Corresponsabilidad de los Beneficiarios.*
      - 3.4.6.2 *Intervención del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.*
      - 3.4.6.3 *Intervención de la Comunidad.*
      - 3.4.6.4 *Aplicación del Mecanismo de Corresponsabilidad.*
  - 3.5 *Beneficiarios.*

- 3.5.1 *Criterios de Selección de los Beneficiarios, Instituciones o Localidades Objetivo.*
- 3.5.2 *Elegibilidad (Requisitos y Restricciones).*
- 3.5.3 *Derechos y Obligaciones del Beneficiario.*
- 3.5.4 *Causas de Baja del Beneficiario.*
- 3.5.5 *Transparencia.*
- 3.5.6 *Perspectiva de Género.*
- 3.5.7 *Focalización.*
- 3.5.8 *Requisitos Para Ingresar al Programa.*
- 3.5.9 *Causas de Retención o Suspensión de Recursos a Escuelas Beneficiarias.*
- 3.5.10 *Requisitos para Solicitar la Baja del Programa.*
- 4. *Lineamientos Específicos.*
  - 4.1 *Coordinación Institucional.*
    - 4.1.1 *Instancia Normativa.*
    - 4.1.2 *Instancia Ejecutora.*
    - 4.1.3 *Instancia de Control y Vigilancia.*
- 5. *Mecánica de Operación.*
  - 5.1 *Difusión, Promoción y Ejecución.*
  - 5.2 *Atribuciones del DIF Estatal, Coordinación de Oficinas Regionales, Oficinas Regionales y del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.*
    - 5.2.1 *El DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (DDCAA), Coordinación de Oficinas Regionales y/o Oficinas Regionales.*
    - 5.2.2 *El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.*
  - 5.3 *Contraloría Social (Participación Social).*
    - 5.3.1 *Requisitos para formar parte del Comité de Contraloría Social.*
    - 5.3.2 *Son Funciones de la Contraloría Social.*
    - 5.3.3 *Comité para Programas Alimentarios.*
      - 5.3.3.1 *Requisitos Necesarios para formar parte del Comité para Programas Alimentarios.*
      - 5.3.3.2 *Funciones del Comité para Programas Alimentarios.*
      - 5.3.3.3 *Asamblea.*

- 5.3.3.4 *Presidenta (e).*
- 5.3.3.5 *Tesorerera (o).*
- 5.3.3.6 *Responsable de Nutrición (Calidad Nutricia y Educación Alimentaria).*
- 5.3.3.7 *Responsable de Inocuidad Alimentaria.*
- 5.3.3.8 *Responsable de Vigilancia Nutricional*
- 5.3.3.9 *Responsable de Contraloría Social.*
- 5.3.3.10 *Equipos de Trabajo.*
- 5.3.3.11 *Autoridad Escolar.*
- 5.3.3.12 *Autoridad Comunitaria.*
- 5.3.3.13 *Comunidad (Madres y Padres de Familia).*

## **V. ASISTENCIA ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA.**

1. *Antecedentes.*
2. *Objetivo.*
3. *Lineamientos Generales.*
  - 3.1 *Periodo de Ejecución del Programa.*
  - 3.2 *Cobertura.*
  - 3.3 *Población Objetivo.*
  - 3.4 *Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios.*
    - 3.4.1 *Conformación de la Dotación para el Programa de Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (Lactantes Mayores, 12 meses a 24 meses de edad).*
    - 3.4.2. *Responsables de la Adquisición de los Insumos Alimentarios.*
    - 3.4.3 *Calendario de Operación del Servicio Alimentario*
    - 3.4.4 *Mecanismo de Corresponsabilidad de los Beneficiarios*
    - 3.4.5 *Intervención del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento*
    - 3.4.6 *Intervención de la Comunidad*
    - 3.4.7 *Aplicación del Mecanismo de Corresponsabilidad*
  - 3.5 *Beneficiarios.*
    - 3.5.1 *Criterios de Selección de los Beneficiarios, Instituciones o Localidades Objetivo.*
    - 3.5.2 *Elegibilidad (Requisitos y Restricciones).*

- 3.5.3 *Derechos y Obligaciones de la Madre, Padre, Tutora o Tutor de la (el) Beneficiaria (o).*
  - 3.5.4 *Causas de Baja del Beneficiario.*
  - 3.5.5 *Transparencia.*
  - 3.5.6 *Perspectiva de Género.*
  - 3.5.7 *Focalización.*
  - 3.5.8 *Requisitos para Ingresar al Programa.*
  - 3.5.9 *Causas de Retención o Suspensión de Recursos.*
  - 3.5.10 *Requisitos para Solicitar la Baja del Programa.*
- 4. *Lineamientos Específicos.*
    - 4.1 *Coordinación Institucional.*
      - 4.1.1 *Instancia Normativa.*
      - 4.1.2 *Instancia Ejecutora.*
      - 4.1.3 *Instancia de Control y Vigilancia.*
- 5. *Mecánica de Operación.*
    - 5.1 *Difusión, Promoción y Ejecución.*
    - 5.2 *Atribuciones del DIF Estatal, Coordinación de Oficinas Regionales, Oficinas Regionales y del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.*
      - 5.2.1 *El DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (DDCAA), Coordinación de Oficinas Regionales y/o Oficinas Regionales.*
      - 5.2.2 *El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.*
      - 5.2.3 *La Comunidad*
    - 5.3 *Contraloría Social (Participación Social).*
      - 5.3.1 *Requisitos para formar parte del Comité de Contraloría Social.*
      - 5.3.2 *Son Funciones de la Contraloría Social.*
      - 5.3.3 *Comité para Programas Alimentarios.*
        - 5.3.3.1 *Requisitos para formar parte del Comité para Programas Alimentarios.*
        - 5.3.3.2 *Funciones del Comité para Programas Alimentarios.*
        - 5.3.3.3 *Asamblea*
        - 5.3.3.4 *Presidenta (e).*
        - 5.3.3.5 *Tesorerera (o).*

5.3.3.6 Responsable de Nutrición (Calidad Nutricia y Educación Alimentaria).

5.3.3.7 Responsable de Inocuidad Alimentaria.

5.3.3.8 Responsable de Contraloría Social.

5.3.3.9 Autoridad Comunitaria.

5.3.3.10 Comunidad (Madres y Padres de Familia).

## **VI. ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.**

1. Antecedentes.

2. Objetivo.

3. Lineamientos Generales.

3.1 Periodo de Ejecución del Programa.

3.2 Cobertura.

3.3 Población Objetivo.

3.4 Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios.

3.4.1 Conformación de la Dotación.

3.4.2 Responsables de la Adquisición de los Insumos Alimentarios.

3.4.3 Calendario de Operación del Servicio Alimentario.

3.5 Importe del Apoyo.

3.5.1 Mecanismo de Corresponsabilidad de los Beneficiarios.

3.5.2 Intervención del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

3.5.3 Intervención de la Comunidad.

3.5.4 Aplicación del Mecanismo de Corresponsabilidad.

3.6 Beneficiarios.

3.6.1 Criterios de Selección de los Beneficiarios, Instituciones o Localidades Objetivo.

3.6.2 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones).

3.6.3 Derechos y Obligaciones del Beneficiario.

3.6.4 Causas de Baja del Beneficiario.

3.6.5 Transparencia.

3.6.6 Perspectiva de Género.

- 3.6.7 *Focalización.*
- 3.6.8 *Requisitos para Ingresar al Programa.*
- 3.6.9 *Causas de Retención o Suspensión de Apoyos.*
- 4. *Lineamientos Específicos.*
  - 4.1 *Coordinación Institucional.*
    - 4.1.1 *Instancia Normativa.*
    - 4.1.2 *Instancia Ejecutora.*
    - 4.1.3 *Instancia de Control y Vigilancia.*
- 5. *Mecánica de Operación.*
  - 5.1 *Difusión, Promoción y Ejecución.*
  - 5.2 *Atribuciones del DIF Estatal, Coordinación de Oficinas Regionales, Oficinas Regionales y del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.*
    - 5.2.1 *El DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (DDCAA), Coordinación de Oficinas Regionales y/o Oficinas Regionales.*
    - 5.2.2 *El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.*
    - 5.2.3 *La Comunidad.*
  - 5.3 *Contraloría Social (Participación Social).*
    - 5.3.1 *Requisitos para formar parte del Comité de Contraloría Social.*
    - 5.3.2 *Son Funciones de la Contraloría Social.*
    - 5.3.3 *Comité para Programas Alimentarios.*
      - 5.3.3.1 *Requisitos para formar parte del Comité para Programas Alimentarios.*
      - 5.3.3.2 *Funciones del Comité para Programas Alimentarios.*
      - 5.3.3.3 *Asamblea.*
      - 5.3.3.4 *Presidenta (e).*
      - 5.3.3.5 *Tesorerera (o).*
      - 5.3.3.6 *Responsable de Nutrición (Calidad Nutrición y Educación Alimentaria).*
      - 5.3.3.7 *Responsable de Inocuidad Alimentaria.*
      - 5.3.3.8 *Responsable de Contraloría Social.*
      - 5.3.3.9 *Autoridad Comunitaria.*
      - 5.3.3.10 *Comunidad.*

- VII. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.**
- VIII. ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA.**
- IX. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN EN ORIENTACIÓN ALIMENTARIA CON BASE EN OBJETIVOS DEL EC0217.**
- X. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA.**
  - X.1 Capacitación al Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad Alimentaria.*
  - X.2 Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios.*
  - X.3 Características de Etiquetado de los Productos Alimentarios.*
- XI. EVALUACIÓN.**
  - XI.1 Interna.*
  - XI.2 Externa.*
- XII. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA.**
  - XII.1 Avances Físico-Financieros.*
  - XII.2 Acta de Entrega-Recepción.*
  - XII.3 Cierre de Ejercicio.*
- XIII. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS.**
- XIV. QUEJAS Y RECLAMACIONES.**
  - XIV.1 Mecanismos, Instancias y Canales.*
- XV. INDICADORES DE RESULTADOS.**
- XVI. GLOSARIO.**
- XVII. ANEXOS.**
  - 1. Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria
  - 2. Acta de Instalación.
  - 3. Acta de Acuerdos.
  - 4. Acta de Rechazo.
  - 5. Cuestionario de Supervisión de los Programas Alimentarios.
  - 6. Cédula de Supervisión Trimestral.
  - 7. Cédula de Satisfacción de Sistemas Municipales DIF.
  - 8. Cédula para la toma de medidas antropométricas y preguntas sobre hábitos alimentarios. Evaluación del estado nutricional, instrumento para escolares
  - 9. Acuse de Menús a los Comités para Programas Alimentarios, Alimentación Escolar Programa Desayunos Escolares.
  - 10. Acuse de Dotación a los Comités para Programas Alimentarios, Asistencia Social Alimentaria; Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (lactantes mayores de 12 meses a 24 meses de edad).

11. Acuse de Dotación a los Comités para Programas Alimentarios, Asistencia Social Alimentaria; Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados).
12. Acuse de Dotación a los Comités para Programas Alimentarios, Asistencia Social Alimentaria; Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (Personas con Discapacidad y Adultos Mayores).
13. Orientación y Educación Alimentaria, Encuesta inicial de hábitos de alimentación
14. Orientación y Educación Alimentaria, Registro de Asistencia.
15. Orientación y Educación Alimentaria, Informe de Resultados por Tema por Municipio.
16. Orientación y Educación Alimentaria, Informe Final de Resultados por Municipio.
17. Orientación y Educación Alimentaria, Carta Descriptiva.
18. Acuse de Recibo de Insumos Alimentarios por Localidad.
19. Padrón de Beneficiarios.
20. Confirmación de Cobertura de Programas Alimentarios.
21. Acta de Registro del Comité de Contraloría Social.
22. Informe del Comité de Contraloría Social.
23. Acuse de Entrega de Material de Difusión de la Línea de Atención a Quejas de Programas Alimentarios (800 712 10 88).



## **I. PRESENTACIÓN.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4o impone al Estado de garantizar el derecho a todos los mexicanos a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, de igual forma establece que “en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez”.

La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2020 hace referencia que el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2019, establece “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera” como un principio rector, propugnando por la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la dignidad de los adultos mayores y el derecho de los jóvenes a tener un lugar en el mundo; orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país; destacando la Política Social para “Construir un país con bienestar”.

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, expone en el Eje Rector 2: San Luis Incluyente, en la **vertiente 1: Combate a la Pobreza** cuyo objetivo es: abatir la pobreza en todas sus manifestaciones, “El derecho a la alimentación constituye una prioridad en el combate a la pobreza y al desarrollo social, que deberá atenderse a través del fortalecimiento del sistema de abasto social, del fomento a la autoproducción de alimentos y de la cultura del consumo nutritivo, entre otras acciones”.

De igual forma la estrategia A.6, de esta misma vertiente, establece el compromiso de “Promover una alimentación adecuada para la población con carencia alimentaria moderada y severa”; precisando como líneas de acción: “Impulsar un programa de alimentación orientado de manera prioritaria a los grupos de población con inseguridad alimentaria, en coordinación con el Gobierno Federal y los municipios”.

Asimismo, en la **vertiente 2: Salud y Alimentación** cuyo objetivo A es: “Promover actitudes y conductas que favorezcan una vida sana”, se establece la estrategia A.1 “Impulsar acciones de autocuidado de la salud, mediante la actividad física y la alimentación adecuada”, cuya línea de acción: “Promover la prevención y detección de hábitos alimentarios inadecuados, y su atención por el sector salud”.

Por otra parte, en la **vertiente 4: Políticas de Equidad**, cuyo objetivo A es: “Impulsar políticas de equidad que garanticen a todos los potosinos el pleno ejercicio de sus derechos sociales”; se expresa: “Se impulsará una política de equidad que sume acciones específicas orientadas a atender los derechos y las necesidades de los grupos de población con mayor riesgo de vulnerabilidad en nuestro Estado: niñas, niños y adolescentes; mujeres; personas con discapacidad; adultos mayores; migrantes y sus familias y pueblos indígenas”.

“A nivel nacional el alcance de la atención a la primera infancia es tan solo del 11.2% de la población que la requiere” y “las comunidades y los municipios con mayor presencia indígena registran altos índices de rezago social, una demanda persistente de acceso a procuración de justicia y un trato igualitario para integrarse al desarrollo. La educación, la salud, la alimentación segura, el empleo y el aumento en la productividad de las zonas indígenas serán esenciales para disminuir sus niveles de pobreza”.

Cuya estrategia A.1 refiere “Fomentar la igualdad social y aumentar el acceso de todos los potosinos a educación, salud y bienestar”; siendo una línea de acción: “Diseñar y aplicar acciones con enfoque de equidad para los programas alimentarios del DIF”.

Por su parte, la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en el artículo 3. Precisa que, se entiende por Asistencia Social conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Asimismo, el Artículo 4 de la misma Ley señala que “Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales requieren de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar”.

También en el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas de Presupuestos Federales, en sus artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto, se establece la igualdad social entre mujeres y hombres para participar en acciones de asistencia social.

Por otro lado la fracción V del artículo 2º de la Ley General de Salud establece como una de las finalidades del derecho a la protección de la salud, “El disfrute del servicio de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población”, asimismo, la fracción IV del artículo 3º destaca en materia de salubridad general ,la atención materna infantil, el programa de nutrición materno infantil en los pueblos y comunidades indígenas, la promoción de la formación de recursos humanos para la salud, la educación para la salud, La prevención, orientación, control, y vigilancia en materia de nutrición, sobrepeso y obesidad, la prevención y control de enfermedades no trasmisibles y accidentes, la asistencia social;

De igual forma el artículo 6º de la misma Ley, precisa los objetivos del Sistema Nacional de Salud entre los que destacan, proporcionar orientación a la población respecto de la importancia de la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad y su relación con los beneficios a la salud, diseñar y ejecutar políticas públicas que propicien la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, que contrarreste

eficientemente la desnutrición, el sobrepeso y la obesidad; Así como el artículo 7º el de promover e impulsar programas y campañas de información sobre los buenos hábitos alimenticios, una buena nutrición y la activación física.

Por su parte para los efectos del derecho a la protección de la salud el artículo 27 de la Ley General de Salud considera servicios básicos de salud entre otros, los referentes a la promoción de un estilo de vida saludable; la asistencia social a los grupos más vulnerables y, de estos, de manera especial, a los pertenecientes a las comunidades indígenas.

Artículo 168. Actividades básicas de asistencia social refiere que hasta un 15 % se destinara para apoyos de asistencia social y no menos del 85 % destinado a programas alimentarios.

Artículo 210. Los productos que deben expendirse empacados o envasados llevarán etiquetas que deberán cumplir con las normas oficiales mexicanas o disposiciones aplicables, y en el caso de alimentos bebidas no alcohólicas, estas se emitirán a propuesta de la Secretaria de Salud, sin menoscabo de las atribuciones de otras dependencias competentes.

Artículo 213. Los envases y embalajes de los productos a que se refiere este título deberán ajustarse a las especificaciones que establezcan las disposiciones aplicables.

Además el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, en su artículo 28 establece que los Programas que deberán ajustarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en el anexo 26 de citado Decreto, haciendo énfasis en la obligación de promover la transparencia y acceso a la información pública, así como la eficiencia y eficacia de los recursos públicos.

Favorecer la utilización del recurso del Ramo 33 Fondo Vi. para la compra de los apoyos alimentarios de los programas de la EIASADC 2020, de acuerdo al orden establecido en artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal.

A su vez el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales establece en su artículo 1º que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales como una herramienta de información y análisis de cobertura nacional, que integrara de forma estructurada y sistematizada la información objetiva y fehaciente respecto de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de sus objetivos, metas, indicadores, unidades responsables, prioridades y beneficiarios de los mismos. Por tanto podrá integrarse al citado sistema, la información sobre los programas de entidades federativas y municipios que, en su caso, se adhieran a este en los términos de los convenios que al efecto se celebren.

Las reglas de operación se definen como el conjunto de disposiciones (normas) que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado (DIF Estatal), a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (DDCAA), en específico la Subdirección de Asistencia Alimentaria desarrolló “**Procesos de Asistencia Alimentaria 2020**” con tres programas que requieren Reglas de Operación, a ejecutarse con recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo 33 del presupuesto 2020.

- A. Desayunos Escolares; con las modalidades de Fría y Caliente.
- B. Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 días de Vida.
- C. Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.

La coordinación interinstitucional entre el DIF Estatal y los 58 Sistemas Municipales DIF (SMDIF) y/o H. Ayuntamientos donde operan los programas de asistencia alimentaria permite la definición de acciones encaminadas a brindar Asistencia Social Alimentaria con acciones de orientación y educación alimentaria (lactancia materna), calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria y desarrollo de capacidades de la población en riesgo y desventaja del Estado de San Luis Potosí.

Las Reglas de Operación (ROP) se realizan con base en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2020, emitidos por el Sistema Nacional DIF. Las presentes Reglas de Operación están dirigidas a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, para transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y al cuarto Componente D. Implementación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2020 del Índice de Desempeño, para el cálculo de la variable referente a las reglas de operación.

## **II. OBJETIVO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.**

Contribuir a un estado nutricional adecuado y el desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar.

### **III. MARCO LEGAL.**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 1º, 4 párrafo noveno, 2º, 4º, 25, 26, 27 fracción XX, 74, 126 y 134.

**Constitución Política del Estado de San Luis Potosí**, artículo 1º, 9 fracciones II, III, XVI inciso d), 12, 14, 82, 83 y 135.

**Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí**, artículo 1º, 2º, 3º, 4º fracción I, IV inciso d), 5º fracción I, 6º fracción IV inciso a) numeral 9, 15, 14º fracción I.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí**, artículo 1º, 3º fracción II inciso a), 5º, 12, 33 fracción VII, XL, 51 y 52.

**Ley para las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí**, artículo 1º fracción I, 4º, 5º, 6º fracción III, 7º, 8º, 22, 23 y 81.

**Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí**, artículo 1º, 2º fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 3º fracción XI y 82.

**Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, artículo 22 fracción I, II y III.

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, artículo 1º, 2º, 4º, 5º, 58, 75 y 77 fracción II, 78, 79, 85, 107, 110 y 111.

**Ley General de Salud**, artículo 2º fracción V, 3º, fracción IV, IV Bis, VIII, XI, XII, XVI y XVIII, 6º, fracción VII, 7º fracción XIII Bis, 27 fracción IX y X, 110, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracción II, III, IV, VI, VII, IX, X, y XI, 159 fracciones V y VI, 172, 210, 212 y 213.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información**, artículo 1º, 2º, 3º, fracción IV.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, artículo 1º, 2º y 3º fracción VI.

**Ley de Coordinación Fiscal**, artículo 1º, 2º, 25º fracción V, 37, 39, 40, 41, 48 y 49 fracción V.

**Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2020.**

**Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares**, artículos 1º, 2º, 6º, 7º, 8º, 10º fracción II.

**Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí**, artículo 1º, 2º y 3º Fracción XXI, 4º Fracción I, 5º Fracción II, 14, 17 y 18.

**Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo**, artículos 5º, 7º, 8º y 10º.

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020**, artículo 3, 5, 7, 27, 28, 29 y 41.

**Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí.**

**Ley General de Desarrollo Social**, artículo 3º, 6, 14, 19 fracción V, 30 y 36 fracción VII.

**Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**, Artículo 5 fracción IV.

**Ley General de Educación**, Artículo 70 fracción IX y Artículo 33 fracción XVII.

**Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes**, Artículo 36, 37 fracción I y II, 39, 50 fracción III y VIII, 53.

**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 1º, 61, 62, 67, 68, 69 y 70.**

**Ley de Planeación, artículo 2º fracción V, 9.**

**Ley de Contabilidad Gubernamental, artículo 56, 70 Y 71.**

**Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 5.**

#### **IV. DESAYUNOS ESCOLARES.**

##### **1. ANTECEDENTES.**

Hasta el ejercicio fiscal 1994, los Desayunos Escolares fueron operados de manera centralizada, es decir, no se consideraban las diferencias regionales en torno al consumo, hábitos y cultura alimentaria, de tal manera que la eficiencia del programa presentó limitaciones importantes, lo que derivó en un ajuste de las políticas públicas, con el fin de que, cada DIF Estatal, cuente con recursos federales para la operación del programa, con el objetivo de que los productos alimentarios sean seleccionados, adquiridos y distribuidos directamente por cada entidad.

En San Luis Potosí, los Desayunos Escolares se reiniciaron en 1994 con programas en la zona indígena y árida del Estado. A partir de 1995, el DIF Estatal asume la responsabilidad normativa y operativa del Programa de Desayunos Escolares; posteriormente como parte de la descentralización de programas y mediante convenio, trasfiere la operación al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, basado en los lineamientos que establece el Sistema Nacional DIF.

En el 2001 y hasta 2006 se desarrolla un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, siendo el resultado el desarrollo de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2020, la cual reúne tres programas con actividades de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad; y en el año 2007 el objetivo de la EIASADC 2020 fue el de contribuir a mejorar el estado nutrición de la población de asistencia social, viéndose resultados de salud y nutrición.

En el Programa de Desayunos Escolares a través de la modalidad fría y/o caliente la perspectiva no sólo considera la alimentación de las niñas, los niños y adolescentes, sino el entorno donde se desarrollan.

Junto con la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria (ENOA) se impulsó el seguimiento a la calidad de los productos alimentarios, mediante la revisión de especificaciones técnicas y la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad de los productos, además de la difusión de la normatividad oficial, relativa a medidas correctas de recepción, almacenamiento y manejo de insumos alimentarios y medidas preventivas para el control de plagas.

Para este programa se determinan las modalidades de: Fría y Caliente.

Cabe destacar que, el DIF Estatal es una institución responsable de la asistencia social, con una perspectiva familiar y comunitaria, haciendo de la misma una herramienta de inclusión, teniendo como eje la corresponsabilidad social.

## **2. OBJETIVO.**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente.

## **3. LINEAMIENTOS GENERALES.**

### **3.1 Periodo de Ejecución del Programa.**

El periodo de ejecución del programa se define como anexo del Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria para el ejercicio fiscal 2020.

### **3.2 Cobertura.**

Los apoyos de asistencia alimentaria con desayunos escolares se aplicarán en planteles escolares públicos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación, preferentemente, dando especial atención a los municipios prioritarios resultantes de la estrategia de focalización del DIF Estatal y en el Registro Nacional de Peso y Talla de niños de educación básica.

### **3.3 Población Objetivo.**

- a) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición.
- b) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

### **3.4 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 propósito es regular la conformación de menús y dotaciones, de manera que en todo el país éstos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASADC 2020.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2012, “Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria”. “Criterios para brindar Orientación” y, en las disposiciones establecidas en los “Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica”, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

De manera general, la cantidad total de los insumos para la entrega a cada beneficiario, se deberán calcular de acuerdo con el número de días que se brindará el apoyo, y el tipo de población a quienes van dirigidos, de acuerdo con los cálculos y raciones sugeridas en la EIASADC 2020.

El programa deberá acompañarse de acciones de orientación y educación alimentaria, para la promoción de una alimentación correcta enfocadas en la selección, preparación y consumo de alimentos, y que formen parte de la cultura alimentaria, incentivando la participación comunitaria para crear corresponsabilidad entre los beneficiarios.

### 3.4.1 Conformación del Desayuno Escolar Modalidad Caliente.

- 250 mililitros de leche descremada.
- Un platillo fuerte que incluye, un cereal integral, una leguminosa y/o un alimento de origen animal.
- 70 gramos de verdura.
- 70 gramos de fruta fresca.

#### 3.4.1.1 20 Menús cíclicos.

A continuación se presenta una serie de menús planificados para un periodo específico que evita la repetición de platillos y la monotonía.

### PROGRAMA: DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD: CALIENTE

MENU No.	CONFORMACIÓN	INGREDIENTES	CANTIDAD POR PORCIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			PREESCOLARES Y ESCOLARES	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
1	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Enfrijoladas con amaranto, queso y ensalada de lechuga jitomate y cebolla	Harina de maíz nixtamalizado	40 g.		
		Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Amaranto reventado	10 g.		
		Queso fresco regional	30 g.		
		Lechuga	70 g.		
		Jitomate	70 g.		
		Cebolla	10 g.		
Manzana	Manzana	70 g.			



MENU No.	CONFORMACIÓN	INGREDIENTES	CANTIDAD POR PORCIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			PREESCOLARES Y ESCOLARES	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
2	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Sopa de garbanzo con arroz, calabaza y zanahoria y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Arroz	20 g.		
		Garbanzo	30 g.		
		Zanahoria picada	35 g.		
		Calabaza	35 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Ajo	5 g.		
Papaya picada	Papaya	70 g.			
3	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Huevo a la mexicana con amaranto, frijoles de la olla y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Amaranto reventado	10 g.		
		Aceite vegetal	5 ml.		
		Huevo fresco	50 g. (1 pieza)		
		Jitomate	70 g.		
		Cebolla	10 g.		
Guayaba	Guayaba	70 g.			
4	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Atún con verduras envuelto en hojas de acelga y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Atún en agua	30 g.		
		Acelgas	70 g.		
		Zanahoria	35 g.		
		Jitomate	35 g.		
		Calabazas	35 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Ajo	5 g.		
Mandarina	Mandarina	70 g. (1 pieza)			
5	Licuado de mango con avena	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
		Hojuelas de avena	30 g.		
		Mango	70 g.		
	Tostadas de frijol con ensalada de repollo y jitomate	Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Tostadas horneadas al comal	20 g.		
		Repollo	70 g.		
		Jitomate	35 g.		
		Cebolla	10 g.		
	Piña picada	Piña	70 g.		

MENU No.	CONFORMACIÓN	INGREDIENTES	CANTIDAD POR PORCIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			PREESCOLARES Y ESCOLARES	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
6	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Entomatadas con queso, frijoles y ensalada de pepinos lechuga con lechuga	Harina de maíz nixtamalizado	40 g.		
		Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Queso fresco regional	30 g.		
		Lechuga	70 g.		
		Jitomate (para recaudo)	70 g.		
		Pepino	70 g.		
		Cebolla	10 g.		
	Ajo	5 g.			
Naranja	Naranja	70 g. (1 pieza)			
7	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Sardina con arroz blanco, acelgas a la mexicana y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Arroz	20 g.		
		Sardina en tomate	30 g.		
		Aceite vegetal	5 ml.		
		Acelgas	70 g.		
		Jitomate	70 g.		
		Zanahoria picada (para el arroz)	35 g.		
		Ejote picado (para el arroz)	35 g.		
	Cebolla	10 g.			
Ajo	5 g.				
Plátano	Plátano	70 g. (1/2 pieza)			
8	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Espinacas con huevo y amaranto, chayotes y zanahorias al vapor, frijoles de la olla y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Amaranto reventado	10 g.		
		Aceite vegetal	5 ml.		
		Huevo fresco	50 g. (1 pieza)		
		Espinacas	35 g.		
		Chayote y zanahoria	35 g.		
	Cebolla	10 g.			
Melón picado	Melón	70 g.			

MENU No.	CONFORMACIÓN	INGREDIENTES	CANTIDAD POR PORCIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			PREESCOLARES Y ESCOLARES	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
9	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Ensalada de atún con amaranto, nopales y tostadas	Atún en agua	30 g.		
		Amaranto reventado	10 g.		
		Tostadas horneadas al comal	20 g.		
		Nopales (cocidos)	70 g.		
		Jitomate	35 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Cilantro	10 g.		
Sandía picada	Sandía	70 g.			
10	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Arroz con verduras, frijoles de la olla con nopales y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Arroz	20 g.		
		Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Aceite vegetal	5 ml.		
		Jitomate (para recaudo)	60 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Ajo	5 g.		
		Zanahoria picada (para el arroz)	35 g.		
		Ejote picado (para el arroz)	35 g.		
		Nopales (cocidos)	70 g.		
	Gazpacho de frutas y verduras	Piña	20 g.		
		Mango	20 g.		
		Jícama	20 g.		
Pepino		20 g.			
11	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Sopa de pasta con verduras, frijoles de la olla y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Pasta integral para sopa	20 g.		
		Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Zanahoria picada	35 g.		
		Ejote	35 g.		
		Jitomate (para recaudo)	70 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Ajo	5 g.		
	Manzana	Manzana	70 g.		

MENU No.	CONFORMACIÓN	INGREDIENTES	CANTIDAD POR PORCIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			PREESCOLARES Y ESCOLARES	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
12	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Tacos de frijoles con ensalada de repollo, jitomate y aguacate	Harina de maíz nixtamalizado	40 g.		
		Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Amaranto reventado	10 g.		
		Jitomate	35 g.		
		Repollo	70 g.		
		Aguacate	58 g.		
Coctel de fruta con amaranto	Papaya, melón y sandía	70 g.			
13	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Sopa de lentejas, ensalada de atún y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Lenteja	30 g.		
		Atún en agua	30 g.		
		Jitomate	70 g.		
		Lechuga	70 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Cilantro	10 g.		
		Ajo	5 g.		
Melón picado	Melón	70 g.			
14	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Ejotes con huevo, frijoles de la olla y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Frijol (claro u oscuro)	30 g.		
		Aceite vegetal	5 ml.		
		Huevo fresco	50 g. (1 pieza)		
		Ejote picados (cocidos)	70 g.		
Guayaba	Guayaba	70 g.			
15	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Quesadillas de flor de calabaza con queso y pico de gallo	Harina de maíz nixtamalizado	40 g.		
		Queso fresco regional	30 g.		
		Flor de calabaza (cruda)	70 g.		
		Jitomate	35 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Cilantro	10 g.		
	Plátano	Plátano	70 g. (1/2 pieza)		

MENU No.	CONFORMACIÓN	INGREDIENTES	CANTIDAD POR PORCIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			PREESCOLARES Y ESCOLARES	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
16	Licuado de amaranto	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
		Amaranto reventado	10 g.		
		Guayaba	60 g.		
	Sopa de lentejas con zanahoria y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Lenteja	30 g.		
		Jitomate	70 g.		
		Zanahoria	35 g.		
		Cilantro	10 g.		
		Cebolla	10 g.		
Mandarina	Mandarina	70 g. (1 pieza)			
17	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Arroz blanco con verduras, guisado de atún y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	20 g.		
		Arroz	20 g.		
		Atún en agua	30 g.		
		Zanahoria	35 g.		
		Ejote	35 g.		
		Chícharos	35 g.		
		Jitomate	35 g.		
		Cebolla	10 g.		
	Ajo	5 g.			
Sandía picada	Sandía	70 g.			
18	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Calabacitas rellenas de queso, pasta seca con verduras	Pasta integral para sopa	20 g.		
		Zanahoria	35 g.		
		Ejote	35 g.		
		Tostadas horneadas al comal	20 g.		
		Queso fresco regional	30 g.		
		Calabaza alargada	110 g.		
		Jitomate	70 g.		
		Cebolla	40 g.		
	Ajo	5 g.			
Naranja	Naranja	70 g. (1 pieza)			

MENU No.	CONFORMACIÓN	INGREDIENTES	CANTIDAD POR PORCIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			PREESCOLARES Y ESCOLARES	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
19	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Habas en caldo, ensalada de nopales y tostadas	Habas	30 g.		
		Tostadas horneadas al comal	20 g.		
		Jitomate	70 g.		
		Nopales	70 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Ajo	5 g.		
		Cilantro	10 g.		
Piña picada	Piña	70 g.			
20	Leche	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	250 ml.		
	Tostadas de Sardina a la mexicana	Sardina en tomate	30 g.		
		Tostadas horneadas al comal	20 g.		
		Jitomate	70 g.		
		Lechuga	70 g.		
		Aguacate	58 g.		
		Cebolla	10 g.		
		Cilantro	10 g.		
Papaya picada	Papaya	70 g.			

**PRECISIONES:** Para preparar una tortilla se requieren 20g. de harina de maíz.

Si para el menú del día no está disponible la verdura o fruta indicada, sustituirla por otro alimento del mismo grupo, proporcionando estrictamente la cantidad indicada. Es responsabilidad del Sistema Municipal DIF (con recurso propio o del Ramo 33) la aportación de la verdura y fruta fresca, misma que está documentada en las Reglas de Operación y en el Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria 2020.

La verdura y fruta fresca debe seleccionarse, de acuerdo a la cultura alimentaria de los beneficiarios, y puede variar según la región y la temporada; por ejemplo: tuna, ciruela, mango, mandarina, granada, sandía, durazno, etc. y en el caso de las verduras: quelites, hojas de amaranto, soyo, orejones, flor de palma, nopales, jacúbes, etc. La porción de verdura y fruta equivale a 70 g. por niño escolar y 35 g. por niño preescolar.

### 3.4.2 Desayuno Escolar Modalidad Fría.

- 250 mililitros de leche descremada.
- 30 gramos de cereal integral.

- 70 gramos de fruta fresca.

MENU No.	CONFORMACIÓN	CANTIDAD POR PORCIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
1	Leche descremada	250ml		
	Barra de avena	30g		
	Manzana amarilla	70g		
	Jícama	70g		
2	Leche descremada	250ml		
	Cereal integral	30g		
	Plátano	70g		
	Zanahoria con pepino	70g		
3	Leche descremada	250ml		
	Galleta de cereal integral	30g		
	Naranja	70g		
	Pepino	70g		
4	Leche descremada	250ml		
	Granola con avena	30g		
	Guayaba	70g		
	Jícama con zanahoria	70g		
5	Leche descremada	250ml		
	Barra de amaranto con fruta	30g		
	Piña	70g		
	Zanahoria	70g		

Es responsabilidad del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento (con recurso propio o del Ramo 33) la aportación de la verdura y fruta fresca, misma que está documentada en las Reglas de Operación y en el Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria 2020.

La verdura y fruta fresca debe ser de acuerdo a la cultura alimentaria de los beneficiarios, y puede variar según la región y la temporada. La porción de verdura y fruta equivale a 70 g. por niño escolar y 35 g. por niño preescolar.

### 3.4.3 Responsables de la Adquisición de los Insumos Alimentarios.

La adquisición de los insumos alimentarios es responsabilidad compartida entre el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, en cada menú se especifica quien es responsable de adquirir cada insumo alimentario, el cual es importante para que el beneficiario reciba el menú completo.

Al DIF Estatal le corresponde:

Modalidad	Tipo de apoyo	Numero de menús	No. De días al año	Insumos alimentarios	
				Productos no perecederos	Productos perecederos
Caliente	Ración alimentaria	20	190	DIF Estatal	DIF Municipal
Fría	Menús	5	190	DIF Estatal	DIF Municipal

Al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento le corresponde:

Modalidad	Insumo	No. De días al mes en promedio
Caliente	Verdura fresca	20
	Fruta fresca	20
	Productos perecederos	20
Fría	Verdura fresca	20
	Fruta fresca	20

### 3.4.4 Calendario de Operación del Servicio Alimentario.

Los menús se brindarán los días de clases de acuerdo al calendario escolar vigente, y serán 190 días para la modalidad caliente y fría.

### 3.4.5 Registro Nacional de Peso y Talla.

Se adjunta para conocimiento de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, la Cédula para la toma de medidas antropométricas y preguntas sobre hábitos alimentarios. Evaluación del estado nutricional. Instrumento para escolares que se aplicarán a los niños y niñas del nivel educativo primaria por parte de docentes de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado (SEGE), Sistema Educativo Estatal Regular (SEER) y Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

### 3.4.6 Importe del Apoyo.

#### 3.4.6.1 Mecanismo de Corresponsabilidad de los Beneficiarios.

Lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo, 5.3. Las instituciones de los sectores público, social y privado que brinden asistencia social alimentaria a grupos de riesgo



promoverán de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables, acciones que fomenten la corresponsabilidad de los beneficiarios.

Cada beneficiario o su tutor, aportará una cuota simbólica por el apoyo alimentario recibido, este se denominará mecanismo de corresponsabilidad, cuyo objetivo es fortalecer los programas que le dan origen.

El mecanismo de corresponsabilidad programado para los desayunos escolares modalidad fría es de \$8.00 (ocho pesos 00/100 m.n.) mensuales por beneficiario durante este año 2020 y deberá pagarse oportunamente. La base considerada es el costo real de los insumos otorgados, al cual se le podrá aplicar un porcentaje de recuperación que va desde el 5% como mínimo y un 40 % como máximo.

Para los desayunos escolares en su modalidad caliente no aplica el mecanismo de corresponsabilidad; lo anterior debido a la participación social de las madres y padres de familia en la preparación y distribución de los desayunos para las niñas, niños y adolescentes registrados en el padrón de beneficiarios.

El DIF Estatal, en su carácter de entidad normativa, realiza el manejo y aplicación de recursos correspondientes a los Programas Alimentarios provenientes del Ramo 33, para la Asistencia Social, así como de las recuperaciones.

#### **3.4.6.2 Intervención del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.**

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos llevarán un control, registro y supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones que realiza la comunidad beneficiaria por concepto del mecanismo de corresponsabilidad.

El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento deberá entregar un recibo por el concepto del mecanismo de corresponsabilidad entregadas por el Comité para Programas Alimentarios de los insumos alimentarios recibidos.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos deberán nombrar a una persona responsable para el manejo, control, registro y seguimiento del mecanismo de corresponsabilidad de los Programas Alimentarios y tener alternativas que aseguren la custodia del mecanismo de corresponsabilidad para en su momento llevar a cabo su depósito en tiempo y forma.

Queda totalmente prohibido de manera autónoma incrementar el monto del mecanismo de corresponsabilidad al ya establecido por el DIF Estatal.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos depositarán las aportaciones recibidas en la Institución Bancaria previamente determinada, en un periodo de 30 días para Desayunos Escolares modalidad Fría, a partir de la entrega de apoyos a los beneficiarios. Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos serán los responsables de identificar cada aportación de acuerdo a municipio, modalidad e importe, para que los recibos estén debidamente requisitados.

Se respetarán invariablemente los recursos del mecanismo de corresponsabilidad de Programas Alimentarios y por ningún motivo se destinarán para la compra o pago de otros conceptos.

El H. Ayuntamiento asumirá de manera obligatoria el carácter de deudor solidario del Sistema Municipal DIF, para garantizar por concepto del mecanismo de corresponsabilidad vencidos al DIF Estatal, autorizando a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, la afectación de las participaciones del Ramo 28, obteniendo la autorización del cabildo y emitiendo el acta correspondiente.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos realizarán el levantamiento de datos y captura del padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios del ejercicio 2020, para llevarlo a cabo en fechas programadas en tiempo y forma.

### **3.4.6.3 Intervención de la Comunidad.**

El Comité para Programas Alimentarios por conducto del (la) tesorero (a) será el responsable de recaudar los pagos por concepto del mecanismo de corresponsabilidad.

El mecanismo de corresponsabilidad, a nivel comunidad, se realizará cada vez que el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento haga entrega de los insumos correspondientes a cada periodo, mensual y/o bimestral.

### **3.4.6.4 Aplicación del Mecanismo de Corresponsabilidad.**

El DIF Estatal podrá aplicar el mecanismo de corresponsabilidad mediante la elaboración de proyectos, en las siguientes actividades:

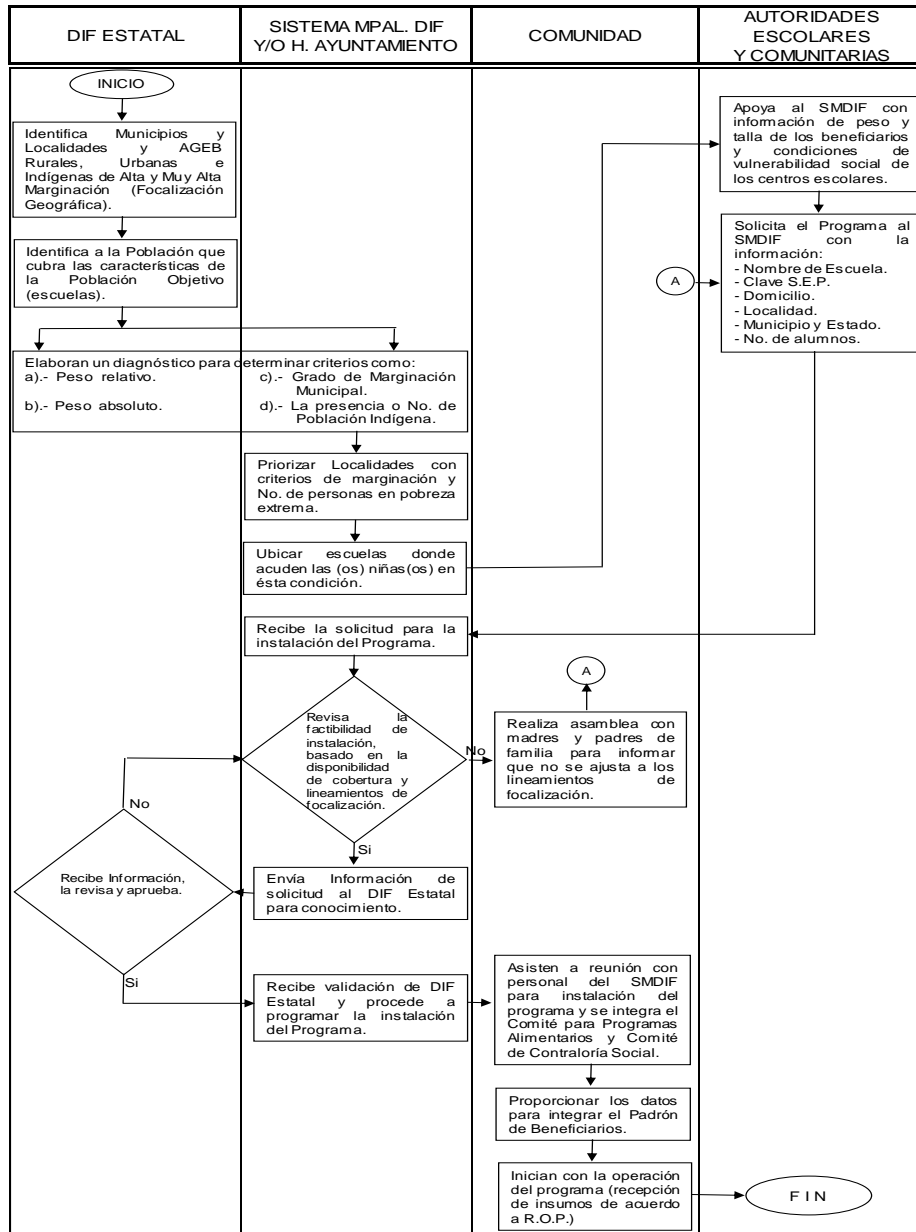
- Lograr el cumplimiento de metas, complementar y/o enriquecer los apoyos alimentarios y/o ampliar la cobertura de los Programas Alimentarios.
- Apoyo a la operación de los Programas Alimentarios, considerando la contratación de personal por honorarios asimilables, compensaciones adicionales y prestación de servicios profesionales, así como pagos de prestaciones de carácter laboral por concepto de laudos, con el objeto de brindar asesoría, supervisión, análisis y fortalecimiento de los Programas Alimentarios, durante la vigencia de los proyectos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Proyectos complementarios para el fortalecimiento de los Programas Alimentarios que favorezcan el desarrollo comunitario.
- Adquisición y desarrollo de infraestructura tecnológica y bienes inmuebles para la eficiente operación de los Programas Alimentarios, así como de las tecnologías de información necesarias para lograrlo.
- Implementación de programas y proyectos de capacitación y difusión para el mejoramiento de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario.
- Contribuir al desarrollo comunitario al impulsar proyectos que a través del diseño e implementación de estrategias beneficien a comunidades en condiciones de desventaja, alta y muy alta marginación en el Estado, promoviendo la generación de ingresos a través de dichos proyectos a partir del manejo de las habilidades.

- Adquisición de insumos alimentarios para ampliación de cobertura de los Programas de Asistencia Alimentaria.
- Adquisición de utensilios y equipamiento básico para la operación de los Programas Alimentarios.

La aplicación del mecanismo de corresponsabilidad, también está regido por la Junta Directiva del DIF Estatal.

### 3.5 Beneficiarios.

#### 3.5.1 Criterios de Selección de los Beneficiarios, Instituciones o Localidades Objetivo.



### **3.5.2 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones).**

#### a) Requisitos:

1. Estar inscritos en la matrícula oficial de la SEP y asistir a la escuela o plantel donde está ubicado el desayunador que proporciona las raciones frías y/o de comida caliente en el ciclo escolar correspondiente.
2. Consumir los insumos alimentarios previo al inicio de clases en el espacio designado por la asamblea de madres y padres de familia de los beneficiarios.

#### b) Restricciones:

1. Está prohibido beneficiar a niñas, niños y adolescentes que no estén inscritos en la matrícula oficial de la SEP del ciclo escolar correspondiente y que no estén en el padrón de beneficiarios del Programa.
2. Sacar los alimentos del desayunador o entregarlos a los beneficiarios para que los consuman de manera individual en su domicilio.
3. Dar uso distinto a los insumos alimentarios al establecido en las presentes Reglas de Operación.

### **3.5.3 Derechos y Obligaciones del Beneficiario.**

#### a) Derechos del Beneficiario.

1. Recibir las raciones, de acuerdo a la cobertura autorizada por el DIF Estatal y confirmada por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
2. Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
3. Recibir el insumo alimentario en el lugar definido para ese fin en el horario establecido (previo al inicio de la jornada escolar).
4. Recibir capacitación sobre aseguramiento de la calidad y manejo higiénico de los alimentos.
5. La reserva y privacidad de la información personal de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria se justifica en los artículos 1, 3 fracción XI, XVII, XXI, XXVIII y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado San Luis Potosí; en todo lo no previsto por la ley local, entrará la suplencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### b) Obligaciones del Beneficiario.

1. Tener continuidad permanente en el Programa hasta la conclusión del periodo establecido.
2. Cuidar los utensilios, mobiliario e instalaciones del comedor escolar y/o desayunador comunitario.
3. Acudir los días y en el horario establecido a consumir los insumos alimentarios de acuerdo a los calendarios de menús establecidos.
4. Proporcionar la información y documentación solicitada por el DIF Estatal en el tiempo que sea requerida.

5. Participar activamente en las actividades que resulten del Programa Alimentario como son orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y manejo higiénico de los alimentos y/o producción de alimentos.

### **3.5.4 Causas de Baja del Beneficiario.**

1. Que el beneficiario, sin previo aviso no asista al comedor escolar al menos 15 días en un mes promedio de 20 días de clases.
2. Que cambie su residencia o emigre a otro lugar o comunidad diferente a la que tiene ubicado el desayunador donde era beneficiario.
3. Que deje de ser alumno del plantel por haber terminado su educación preescolar, primaria y/o secundaria.
4. Cuando, por medio de la supervisión, se compruebe que él o su madre, padre o tutor(a), ha proporcionado información falsa o bien se ha dado uso indebido a los insumos alimentarios.
5. Que la Madre, Padre, Tutora o Tutor del beneficiario no asista a las actividades que resulten del Programa Alimentario como son orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria, manejo higiénico de los alimentos y/o producción de alimentos.

### **3.5.5 Transparencia.**

Visitar la página de internet: <http://transparencia.slp.gob.mx> y [www.dif.slp.gob.mx](http://www.dif.slp.gob.mx)

### **3.5.6 Perspectiva de Género.**

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre niñas, niños y/o adolescentes además de madres y padres de familia de los beneficiarios en las localidades atendidas con los Programas Alimentarios.

### **3.5.7. Focalización.**

Bajo el marco de las políticas de Asistencia Social, la focalización es asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.

Para nuestro propósito, la focalización es un proceso a través del cual se identifican, en primera instancia, municipios y localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO) más recientes. (Focalización geográfica).

Identificar a las personas que cubran con las características de la población objetivo descrita para cada programa alimentario, para, posteriormente, identificar a escuelas, hogares o personas candidatos a algunos de los programas de la EIASADC 2020.

Una focalización adecuada, permite la distribución equitativa y transparente de los recursos asignados a los programas, para beneficio de quien más los necesita. La focalización es responsabilidad del DIF Estatal; misma que implica el conocimiento de las condiciones socioeconómicas prevalecientes en municipios y localidades, para diseñar estrategias y líneas de acción que contribuyan a la satisfacción de la carencia por acceso a la alimentación, así como problemáticas nutricionales y de salud, principalmente en municipios y comunidades clasificadas de alta y muy alta marginación.

En San Luis Potosí, el DIF Estatal, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, ha elaborado un diagnóstico aprovechando la información que arroja la medición de pobreza multidimensional a nivel municipio del CONEVAL 2015 y el Registro Nacional de Peso y Talla para establecer cuatro criterios de priorización de los municipios que se describen a continuación.

- A) Peso relativo con respecto a la población total del municipio, de la población en condiciones de Inseguridad Alimentaria Severa (IAS), (10% o más de su población total con IAS).
- B) Peso absoluto de la población en condiciones de Inseguridad Alimentaria Severa (IAS) con respecto a la población total del Estado en estas condiciones. (Municipios donde se concentra el 75% de las personas con IAS en el Estado).
- C) El grado de marginación municipal (muy alto y alto grado de marginación), y
- D) La presencia o no de población indígena.

Después de aplicar estos criterios de priorización de municipios, posteriormente se priorizan localidades con los criterios de marginación y número de personas identificadas en pobreza extrema alimentaria a través de los datos que arroja el CONAPO y CONEVAL con apoyo del INEGI, el siguiente paso es ubicar las escuelas donde acuden las (os) niñas (os) que están en esta condición.

Para el Programa Desayunos Escolares se debe considerar las escuelas prioritarias identificadas con base en los resultados del registro nacional de peso y talla, ya que, constituyen una herramienta que comprende las prevalencias de desnutrición, sobrepeso y obesidad de la población escolar, el grado de marginación y la condición de vulnerabilidad social de los centros escolares.

Todo este proceso de priorización e identificación de la población objetivo, será realizado en consenso con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos e involucrando a la Secretaría de Educación y desde luego se buscará la coordinación con las instituciones estatales y federales que dentro de sus atribuciones les corresponda.

### **3.5.8 Requisitos para Ingresar al Programa.**

1. Solicitud por la autoridad escolar, sociedad de padres de familia y/o autoridad comunal, dirigida al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con la siguiente

información: Nombre de la escuela, clave SEP, domicilio (calle, número, colonia, localidad, municipio y Estado) y alumnos con los que iniciará el Programa (No puede rebasar el número de matriculados).

2. Una vez que el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento ha recibido la solicitud, revisa la factibilidad de instalación basado en los lineamientos de focalización, disponibilidad de cobertura, organización y participación comunitaria, promueve el proceso de instalación del Programa a través de una Asamblea con el objeto de formalizar el ingreso al Programa con el requisitado de los formatos correspondientes.
3. Una vez recabada la información antes mencionada, serán valorados por el DIF Estatal (Oficina Regional correspondiente) para la verificación de acuerdo a la estrategia de focalización y, en su caso, su aprobación, se realiza el registro de confirmación de coberturas por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
4. Una vez aprobada la solicitud se procederá a convocar a una asamblea para dar a conocer el programa e integrar el Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social por padres y madres de familia o grupos organizados, haciéndolo constar en Acta de Instalación y Registro de Contraloría Social.

### **3.5.9 Causas de Retención o Suspensión de Recursos a Escuelas Beneficiarias.**

1. Cuando el H. Ayuntamiento, Sistema Municipal DIF y/o la el Comité para Programas Alimentarios realicen la entrega de los insumos a persona distinta de los beneficiarios.
2. Por uso indebido de los insumos proporcionados a los beneficiarios.
3. Por proporcionar información falsa, que contravenga al cumplimiento del objetivo del Programa.
4. Por retirar o substraer producto alimentario sin previa autorización del DIF Estatal.
5. Por incumplimiento, en tiempo y forma, de las observaciones realizadas en el proceso de supervisión.
6. Cuando, derivado de alguna situación, se ponga en riesgo la salud de los menores beneficiarios.
7. Por incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa.
8. Cuando se compruebe que los insumos alimentarios se le están entregando a los beneficiarios constantemente para que los consuma en su domicilio particular.

### **3.5.10 Requisitos para Solicitar la Baja del Programa.**

Una vez agotadas las acciones con beneficiarios y padres de familia para el adecuado funcionamiento del Programa Alimentario, se convocará a los padres y madres de familia por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, de tal forma que de manera

democrática manifiesten la decisión de proceder a la baja del Programa, documentando dicho acuerdo en un acta de rechazo avalada por las autoridades escolares y comunitarias.

Además cuando por decisión democrática las madres y padres de familia con validación del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento decidan reorientar la modalidad fría a caliente se documentará para la modalidad fría en un acta de rechazo y para la modalidad caliente se registrará la decisión en un acta de instalación; lo anterior con objeto de realizar los ajustes necesarios en la cobertura de cada modalidad; por ningún motivo se deberán operar las dos modalidades en un mismo centro escolar.

## **4 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.**

### **4.1 Coordinación Institucional.**

#### **4.1.1 Instancia Normativa.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí (DIF Estatal), a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

#### **4.1.2 Instancia Ejecutora.**

El DIF Estatal, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, en Convenio con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, será la instancia ejecutora; la Subdirección de Asistencia Alimentaria, la Coordinación de Oficinas Regionales y las seis Oficinas Regionales, en el ámbito de competencia, serán las instancias operadoras del Programa Alimentario 2020 del Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo 33.

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

La instancia responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación del Programa será el DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.

## **5 MECÁNICA DE OPERACIÓN.**

### **5.1 Difusión, Promoción y Ejecución.**

La Coordinación de Oficinas Regionales, a través de las Oficinas Regionales y los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, promoverá ante las escuelas públicas, madres y padres de familia, el Programa, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.



La difusión de las presentes Reglas de Operación estarán a cargo del DIF Estatal, a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y Oficinas Regionales, a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos; así como también dichas Reglas podrán ser consultadas en la página de internet: <http://transparencia.slp.gob.mx/> y en la página oficial del DIF Estatal [www.dif.slp.gob.mx/](http://www.dif.slp.gob.mx/).

## **5.2 Atribuciones del DIF Estatal, Coordinación de Oficinas Regionales, Oficinas Regionales y del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.**

### **5.2.1 El DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (DDCAA), Coordinación de Oficinas regionales y/o Oficinas Regionales.**

1. Determinar la composición de los apoyos alimentarios de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2020.
2. Definir la planeación del requerimiento anual de insumos alimentarios.
3. Entregar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, los menús y/o dotaciones 2020, de manera digital durante el mes de marzo del mismo año.
4. Diseñar y Coordinar la implementación de las acciones de orientación y educación alimentaria, a fin de promover una alimentación correcta.
5. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
6. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida).
7. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos para la correcta operación de los Programas Alimentarios y la Orientación y Educación Alimentaria, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, mismo que se integra al Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios.
8. Asesorar al personal de Programas Alimentarios de Oficinas Regionales en materia de Orientación y Educación Alimentaria, para que capacite y de seguimiento a las actividades de los Sistemas Municipales DIF.
9. Focalizar la población a atender para el programa, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, priorizando la población en Municipios y localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC 2020.
10. Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
11. Iniciar durante el primer trimestre del año la operación del Programa Alimentario, y entregar de forma continua y sin interrupciones el apoyo alimentario.
12. Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los Programas Alimentarios a nivel estatal y municipal.
13. Elaborar Reglas de Operación para los Programas Alimentarios con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios

- (siguiendo su marco normativo local a manera de espejo al artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).
14. Operar los Programas Alimentarios en el Estado y coordinar a las instancias participantes en la operación.
  15. Informar al Sistema Nacional DIF sobre el avance y desempeño del programa.
  16. Publicar en las Reglas de Operación vigentes y en el Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios la conformación de los apoyos alimentarios.
  17. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las ETC establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC 2020.
  18. Implementar acciones que aseguren el correcto almacenamiento y distribución de los insumos y que permitan conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
  19. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos sobre el aseguramiento de la calidad y manejo higiénico de los alimentos.
  20. Integrar especificaciones técnicas de calidad por cada uno de los insumos alimentarios, en concordancia con la normatividad oficial vigente.
  21. Elaborar el calendario para la entrega de insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos para cada una de las modalidades y periodos de distribución de los programas alimentarios.
  22. Verificar que los insumos alimentarios que se distribuyen a los beneficiarios, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, a través de un proceso de aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios.
  23. Proporcionar capacitación a los responsables de almacenes de Programas Alimentarios de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, sobre los requisitos a cumplir para garantizar las condiciones adecuadas para los insumos alimentarios, durante su recepción, resguardo y distribución a las localidades.
  24. Proporcionar por medio electrónico los requisitos y lineamientos que marca DIF Nacional así como los formatos que se necesitan para conformar los padrones de beneficiarios solicitados en el Programa.
  25. Transparentar el uso de recursos y homologar los datos que se recaban de los beneficiarios, se recomienda elaborar los padrones, de acuerdo a los requerimientos de información que señala el Decreto por el que se crea el Sistema de Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y con base en los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
  26. Proporcionar asesoría para el envío de evidencia en el Sistema de Verificación de Entrega.
  27. Dar seguimiento a las incidencias presentadas durante la entrega de insumos alimentarios.
  28. Elaborar concentrado de Comités para Programas Alimentarios y Comités de Contraloría Social con los datos proporcionados por los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, a través de los registros de Actas de Instalación, Actas de Acuerdos (reinstalación) y Actas de Rechazo del programa.
  29. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

30. Proporcionar a los Sistemas Municipales DIF carteles con la difusión de la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal 800 712 10 88.
31. Solicitar a los Sistemas Municipales DIF acuse de recibo y evidencia fotográfica de la entrega a las localidades de los carteles de difusión, de la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal 800 712 10 88, con apoyo de las Oficinas Regionales.
32. Los Responsables de Área de la Subdirección de Asistencia Alimentaria deberán elaborar un cierre operativo y financiero en forma mensual y anual (diciembre) al del ejercicio vigente.
33. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF en la correcta preparación de los menús para el programa Desayunos Escolares en sus modalidades Caliente y Fría.
34. Verificar y buscar estrategias en conjunto con el Sistema Municipal DIF para que se cumpla la entrega de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
35. Verificar que el Sistema Municipal DIF cumpla con la notificación por escrito a la Directora General sobre el mecanismo de adquisición de verdura y fruta acordado en cada localidad donde opera el programa según las actas de instalación y de acuerdos.
36. Elabora Programa de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria con los Sistemas Municipales DIF adscritos a su Región donde incluya lo siguiente:
  - Sesiones de orientación y educación alimentaria con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos para revisión de actividades y temas (frecuencia y duración de reuniones, seguimiento y control cuali-cuantitativo).
  - Reuniones de seguimiento con responsables de orientación y educación alimentaria de cada Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento para retroalimentación y asesoría.
  - Monitoreo de las sesiones de orientación y educación alimentaria en comunidad para identificar áreas de oportunidad del responsable de Orientación y Educación Alimentaria y retroalimentarlo.
  - Aplicar cédula de supervisión específica para las acciones de orientación y Educación Alimentaria.
  - Revisión y validación de los formatos que aplican para la orientación y educación alimentaria.
  - Apoyar desde la etapa inicial hasta la conclusión la implementación de la estrategia de Educación Alimentaria y Nutricional.
37. Apoya en la promoción de la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida).
38. Solicitan a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, los acuses de menús 2020, durante el mes de marzo del mismo año y los hacen llegar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a más tardar el 15 de abril de 2020.
39. Solicitar y asegurarse que los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, publiquen los menús en cada espacio alimentario, y enviar a la Subdirección de

- Asistencia Alimentaria la fotografía digital de su publicación, a más tardar el 15 de abril de 2020.
40. Definición de Sedes y organización de logística para los eventos de capacitación de acuerdo al programa Anual de Capacitación para Sistemas Municipales DIF y las que se requieran que no estén contempladas en dicho programa.
  41. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos en la operación de los programas de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
  42. Apoya en la implementación de acciones que aseguren el correcto almacenamiento y distribución de los insumos y que permitan conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario en la fecha de entrega de los menús a las localidades.
  43. Asesorar y dar seguimiento a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos en la operación de los programas de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
  44. Notificar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos los insumos alimentarios liberados para su distribución, a través de las Oficinas Regionales.
  45. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, según el "Calendario para la entrega de insumos a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos", mismo que se integra al Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios.
  46. Solicitar al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento que implemente a través de los procesos establecidos el seguimiento en la calidad de los insumos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y en la aplicación del Sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
  47. Verificar que los acuses de recibo de insumos alimentarios por localidad, estén bien requisitados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y por el Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social según lo establece el citado registro, y cuando no se cumpla regresarlos para su corrección.
  48. Solicitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos los acuses de recibo de insumos alimentarios a más tardar 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de los mismos en el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento en forma completa y bien requisitados.
  49. Supervisar la operatividad del Programa Alimentario en una muestra del 2% del total de localidades, de acuerdo al programa de supervisión, según la disponibilidad de recursos financieros.
  50. Integrar a los expediente por localidad del Programa las actas derivadas del proceso de Instalación, Reinstalación y Rechazo, además de las Actas de Registro del Comité de Contraloría Social.
  51. Integrar al expediente por localidad los informes de contraloría social que se realicen en las localidades donde opera el Programa al término del ejercicio de las funciones del Comité de Contraloría Social.
  52. Proporcionar el calendario para realizar el proceso de Instalación/Reinstalación del Programa en las localidades, previo al inicio del ciclo escolar.

53. Las Oficinas Regionales llevarán una supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones del mecanismo de corresponsabilidad de los Programas Alimentarios que realizan los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
54. Realizar gestiones por las Oficinas Regionales, con las Autoridades Municipales de Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos que generen acuerdos y compromisos para que cubran los saldos pendientes por concepto del mecanismo de corresponsabilidad de Programas Alimentarios antes de la conclusión de cada Administración Municipal.
55. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### **5.2.2 El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.**

1. Participar de forma conjunta con el DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
2. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
3. Operar los programas descritos en la presente Estrategia, con observancia y apego a las Reglas de Operación emitidas por el DIF Estatal y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.
4. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación del programa.
5. Adquirir los alimentos perecederos, verdura y fruta de acuerdo a los menús 2020 que por programa se indica en las presentes Reglas de Operación.
6. Tomar fotografía de los menús publicados en cada espacio alimentario y enviar la fotografía de manera digital a través de las Oficinas Regionales a la Subdirección de Asistencia Alimentarias DIF, en la fecha de entrega de los menús a las localidades.
7. Proporcionar la verdura y la fruta fresca en una porción de 70 g. por niño y por menú de acuerdo a la región, temporada y la cultura alimentaria de los beneficiarios. En el caso de la modalidad caliente adicionalmente debe proporcionar los productos perecederos indicados en cada uno de los menús cíclicos.
8. Proporcionar la conformación de menús, el calendario de menús y el calendario de operación del servicio alimentario a los Comités para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social, en forma impresa. La entrega de menús deberá hacerla con acuse de recibo, mismo que se anexa a las presentes Reglas de Operación.
9. Publicar la conformación de menús y el calendario de menús en el desayunador para conocimiento de la población objetivo del Programa.
10. Designar un responsable para coordinar y realizar las acciones para implementar la orientación y educación alimentaria a nivel municipal.
11. Establecer los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo, basados en las Reglas de Operación de Programas Alimentarios.

12. Promover la participación social en la formación de Comités para Programas Alimentarios y Comités de Contraloría Social entre el total de la población beneficiaria, así como autoridades escolares y comunitarias, a través del proceso de Instalación/reinstalación de las modalidades fría y caliente en cada ciclo escolar para la recepción, preparación y entrega y vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.
13. Realizar convocatorias públicas: I. Para la participación social en la formulación de las políticas sociales en beneficio de las personas, familias y grupos identificados en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad y II. Para que realicen acciones de contraloría social y participen en la supervisión, vigilancia y seguimiento de los programas de desarrollo social.
14. Deberán contener las convocatorias, al menos, la siguiente información: I. Fecha, lugar y hora de celebración; II. Objetivo y temática; III. Características de los proyectos o acciones; IV. Recursos financieros requeridos, en su caso; V. Criterios, requisitos y modalidades de participación; VI. Cobertura, y VII. Fecha y medio para la difusión de los resultados de la convocatoria.
15. Designar un responsable de almacén, quien será el encargado de recibir los insumos alimentarios de parte del DIF Estatal, por conducto del Organismo Auxiliar y de verificar que coincidan con los insumos liberados por el DIF Estatal, notificados a través de la Oficina Regional y Correspondiente y que dicha entrega corresponda a la cantidad, calidad y tiempo comprometido, informando los resultados a través del Sistema de Verificación de Entrega, ningún insumo alimentario será recibido en los almacenes de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos sino cuenta con la notificación de la liberación correspondiente, por cada producto, lote, fecha de caducidad, modalidad y periodo de abasto.
16. Solo se recibirán los insumos de acuerdo a las cantidades totales programadas (no se recibirán parcialidades).
17. Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios, que no exceda el tiempo para el consumo por los beneficiarios, a partir de la recepción de los insumos alimentarios por parte del Organismo Auxiliar, previendo no desabastecer a las localidades.
18. Proporcionar capacitación a los Comités para Programas Alimentarios sobre acciones de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos.
19. Dar seguimiento en campo a las preparadoras de alimentos (madres de familia) certificadas en el EC0334 Preparación de alimentos para población sujeta de asistencia social. Municipios adscritos a las Oficinas Regionales III, IV y V.
20. Implementar las acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el Programa y de revisarla, para que posteriormente se entregue a la Oficina Regional correspondiente.
21. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de los menores beneficiarios.

22. Supervisar, constantemente en el año, la operatividad del Programa en cada desayunador escolar y/o comunitario, utilizando el formato correspondiente y dar seguimiento hasta su cierre a la problemática detectada en la supervisión.
23. Convocar a reunión a los padres de familia o tutores de los beneficiarios, cuando, por diferentes causas, motiven la baja del apoyo, a fin de que tal decisión sea asentada en acta de rechazo. Dicho documento deberá estar firmado por todos los que en ella intervengan, avalada por la firma de la autoridad escolar y/o comunal y por la representación del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento debidamente sellado.
24. Entregar inmediatamente (30 días como máximo) los acuses de recibo por localidad a la Oficina Regional correspondiente en forma completa y bien requisitados, de acuerdo a la fecha de entrega de insumos alimentarios por el DIF Estatal.
25. Cuando se presente algún incumplimiento en la entrega de los insumos alimentarios deberá manifestar las quejas o inconformidades a través de la línea telefónica 800 712 10 88 de acuerdo a los plazos establecidos en el Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria y hacerlas del conocimiento a la Oficina Regional correspondiente,
26. Dar cumplimiento al Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios celebrados con el DIF Estatal para la mejora continua del Programa.
27. Solicitar autorización, en caso de que se requiera, para el cambio del apoyo a otra institución escolar.
28. Entregar los insumos alimentarios a las localidades donde opera el Programa, asegurándose que la recepción de los mismos sea por algún integrante del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social vigente a la entrega.
29. Cuando por alguna circunstancia se extravíe o deteriore algún acuse de recibo, el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento solicitará por escrito a la Dirección General del DIF Estatal la reposición del mismo, en un tiempo máximo de 30 días a partir de la fecha en que el Organismo Auxiliar realice la entrega del insumo alimentario.
30. Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos realizarán el levantamiento de datos y captura del padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios cumpliendo con los requisitos determinados en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2018.
31. Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos implementarán estrategias para que los beneficiarios cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad oportunamente.
32. Entregar a localidades beneficiarias los carteles con la difusión de la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal 800 712 10 88.
33. Enviar a DIF Estatal, a través de las Oficinas Regionales el acuse y evidencia fotográfica de la entrega a las localidades de los carteles de difusión de la línea

de atención a quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal 800 712 10 88, en los tiempos requeridos por DIF Estatal.

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

### **5.3 Contraloría Social (Participación Social).**

La Contraloría Social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada e 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.

La participación social se define como el proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

La participación social y comunitaria es un eje imprescindible del desarrollo humano. Ésta fortalece el sentido de pertenencia a un grupo a través del cual mejoran su estilo de vida y apoyan a las necesidades, en este sentido, favorece a que las personas no solamente forman parte del proyecto elaborado, sino que sientan que es su proyecto, y que su éxito depende en buena medida de su cooperación. Para lograr la participación hay que considerar una serie de acciones que fomenten el desarrollo humano y motivación, que conducen a la apropiación del proyecto, tanto de su realidad, como de su capacidad de gestión. Cabe mencionar que la participación se caracteriza por ser:

- Voluntaria (no remunerada).
- Libre (no condicionada).
- Consciente (sabiendo que implica compromisos).
- Solidaria (por ayudar a otros).
- Por niveles (con opciones de participación según interés y posibilidad: desde opinar y asistir, hasta el seguimiento en la utilización de recursos y en la toma de decisiones).
- Universal (todos pueden participar sin distinción de educación, jerarquía, sexo, edad, posición económica, etc.).

Para lograr la participación se requiere fomentar el desarrollo humano y motivación, que conducen a la apropiación, tanto de su realidad, como de su capacidad de gestión.

#### **5.3.1 Requisitos para formar parte del Comité de Contraloría Social.**

1. Ser madre y/o padre de familia de los beneficiarios del Programa y participar activamente.
2. Ser integrante del Comité para Programas Alimentarios de los puestos de (Responsable de Contraloría Social, Responsable de Nutrición (Calidad



Nutricia y Educación Alimentaria), Responsable de Inocuidad Alimentaria y/o Responsable de Vigilancia Nutricional).

3. No ser Presidenta (e) y/o Tesorera (o) del Comité para Programas Alimentarios.
4. Ser electo democráticamente en asamblea de Reinstalación y/o Instalación del Programa.

Si en el centro escolar donde opera la modalidad fría y/o caliente no se cuenta con el total de madres y/o padres de familia para integrar el Comité de Contraloría Social no se realizará esta actividad, para lo cual se deberá hacer la respectiva anotación en el acta correspondiente (acuerdos y/o instalación), por tanto se dará prioridad a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios, correspondiendo a la Autoridad Comunitaria la realización de acciones de Contraloría Social.

### **5.3.2 Son Funciones de la Contraloría Social:**

1. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y Reglas de Operación.
3. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos.
4. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas.
5. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

Como eje de la Asistencia Social Alimentaria, el Programa de Desayunos Escolares es impulsado por la participación del DIF Estatal, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.

De igual forma, se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de orientación y educación alimentaria, calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria y desarrollo de capacidades.

Por tal motivo, se conforma un Comité para Programas Alimentarios en cada centro escolar para efecto de que el apoyo alimentario llegue a los beneficiarios y éste sea el responsable de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del Programa.

### **5.3.3 Comité para Programas Alimentarios.**

Es el responsable del buen funcionamiento del Programa en la comunidad y además el enlace entre la comunidad, autoridades locales y municipales; coordina actividades y gestiones necesarias para lograr el objetivo.

#### **5.3.3.1 Requisitos Necesarios para formar parte del Comité para Programas Alimentarios.**

1. Ser madre o padre de familia del beneficiario registrado en el Programa.
2. Que la madre o padre de familia habite en la localidad donde opera el Programa alimentario.
3. Ser nombrado en forma democrática en la asamblea de Instalación y/o reinstalación del programa.
4. Aceptación por la madre o padre de familia en participar en el Comité para Programas Alimentarios.
5. Compromiso y disponibilidad de participar activamente en las acciones que se promuevan en el Programa durante el periodo por el cual fue designado.

#### **5.3.3.2 Funciones del Comité para Programas Alimentarios.**

1. Responsable del buen funcionamiento del Programa en la localidad.
2. Enlace entre autoridades (comunales, ejidales y municipales).
3. Coordinar las actividades y gestiones necesarias para lograr el objetivo.
4. Recibir, revisar y resguardar los insumos alimentarios para el consumo de los beneficiarios de acuerdo a los calendarios de entrega establecidos.
5. Manifiestar las quejas o inconformidades a través de la línea telefónica 800 712 10 88.
6. Mantener visible el cartel de difusión de la línea de atención de atención a quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal 800 712 10 88.

El Comité para Programas Alimentarios se compone por un (a) Presidente (a), un (a) Tesorero (a), un (a) Responsable de Nutrición (Calidad Nutricia y Educación Alimentaria), un (a) Responsable de Inocuidad Alimentaria, un (a) Responsable de Vigilancia Nutricional y un (a) Responsable de Contraloría Social; sólo podrán participar, madres y padres de familia de los menores beneficiarios del Programa, autoridad escolar y autoridad comunitaria, el Comité para Programas Alimentarios, en su conjunto, presidirá la asamblea que es la máxima autoridad.

El periodo de permanencia del Comité para Programas Alimentarios deberá ser máximo de un año, cuyos integrantes podrán ser reelectos con aprobación de la asamblea, al término de cada ciclo escolar; buscando la participación total de padres y/o madres de familia de los beneficiarios en la recepción, preparación, entrega de insumos alimentarios, manejo de excedentes, seguimiento y vigilancia del Programa.

Es importante que el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento al término de las funciones del Comité para Programas Alimentarios, reconozca el trabajo realizado por cada integrante para el buen funcionamiento del Programa durante el periodo de elección a través de un reconocimiento público, por ejemplo: Palabras de agradecimiento, diploma, detalle simbólico, convivencia, etc.

#### **5.3.3.3 Asamblea.**

La asamblea se integra por madres y padres de familia, autoridades locales, escolares y municipales, a quien le corresponde:

- Definir los grupos comunitarios existentes, aprueba acuerdos y los hace cumplir para lograr el objetivo del Programa.
- Seleccionar al Comité para Programas Alimentarios y al Comité de Contraloría Social de forma democrática.
- Promover la participación en la integración de los equipos de trabajo conformados por las madres y padres de familia.
- Solicitar periódicamente se le informe, por el Comité para Programas Alimentarios y el Comité de Contraloría Social, sobre los avances y resultados del Programa.
- Proponer alternativas de solución para resolver cualquier problema que se presente.

#### **5.3.3.4 Presidenta (e).**

- Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el Comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al Comité entrante.
- Acordar por mayoría en la Asamblea de Madres y Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad a operar en el Programa y los casos de exención.
- Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el DIF Estatal y/o Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el Programa.
- Ser el enlace directo entre la escuela y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.
- Organiza y coordina las actividades de los integrantes del Comité para Programas Alimentarios
- Gestiona los recursos y/o actividades para el beneficio del Programa.

- Verifica que, invariablemente, el consumo alimentario se realice en el local designado para tal fin.
- Gestiona los recursos y/o actividades de cada uno del resto de los integrantes.

#### **5.3.3.5 Tesorero (a).**

- Promover entre las madres y padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad.
- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del Programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación.
- Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de las madres y padres de familia y el manejo de la misma.
- Registrar todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, debe quedar asentada en minuta firmada por parte de las madres y padres de familia.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el Programa.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.
- Es quien lleva el recurso financiero por concepto del mecanismo de corresponsabilidad al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y solicita se le entregue un acuse de recibo foliado, sellado y firmado de recibido.
- Organiza las compras y pagos en un diario de ingresos-egresos.
- Entrega a los equipos de trabajo las listas de asistencia de las y los beneficiarios.
- Revisa las listas de asistencia, en caso de que existan inasistencias lo reporta al (la) Presidente (a).
- Coordinar al resto de los integrantes del Comité para Programas Alimentarios a fin de recibir y verificar que la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento sea de acuerdo al acuse de recibo establecido.
- Registrar en una bitácora las Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS) la cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.

#### **5.3.3.6 Responsable de Nutrición (Calidad Nutricia y Educación Alimentaria)**

- Vigilar que los insumos alimentarios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los desayunos en la Modalidad Caliente.
- En el caso de los Desayunos Modalidad Caliente, coordinar la preparación y entrega del desayuno a los beneficiarios de lunes a viernes y al inicio de la jornada escolar, y así contribuir a un adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.

- Verificar y promover que la preparación de alimentos sea de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el DIF Estatal y/o el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y/o Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el Programa.
- Promover entre el Comité, madres y padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del DIF Estatal o Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento al calendario de menús.
- Apoyar a los equipos de trabajo en la preparación y distribución de los desayunos.
- Promover la producción de alimentos a través de la instalación de huertos escolares para fortalecer los menús en el desayunador escolar y/o comunitario.
- Formar parte como integrante del Comité de Contraloría Social cuando éste logra integrarse.

#### **5.3.3.7 Responsable de Inocuidad Alimentaria.**

- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados, garantizando su inocuidad en el desayuno escolar.
- Almacenar los insumos alimentarios del desayuno escolar en un área exclusiva, atendiendo a las recomendaciones contenidas en el Manual de Inocuidad Alimentaria emitido por el DIF Estatal.
- Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.
- Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.
- Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y/o Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el Programa.
- Gestionar, brindar y/o promover cursos y talleres de buenas prácticas de higiene del desayunador, equipo y utensilios e insumos alimentarios con los participantes de equipos de trabajo.
- Revisar la calidad y nombre de los insumos recibidos y los registra en una bitácora de insumos alimentarios.

- Forma parte como integrante del Comité de Contraloría Social cuando éste logra integrarse.

#### **5.3.3.8 Responsable de Vigilancia Nutricional.**

- Ser enlace entre la escuela, el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo.
- Apoyar al personal del DIF Estatal, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o madres y padres de familia en los casos que aplique.
- Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenida en la escuela.
- Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al DIF Estatal y Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento según corresponda.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.

#### **5.3.3.9 Responsable de Contraloría Social.**

- Vigilar el ejercicio de los recursos a través de la entrega en tiempo y forma de los insumos alimentarios del Programa.
- Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos respecto a la entrega de insumos alimentarios.
- Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los Programas.
- Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa alimentario como: desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.
- Forma parte como representante del Comité de Contraloría Social cuando éste logra integrarse.
- Informar al DIF Estatal y Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
- Mantener visible el cartel de difusión de la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal 800 712 10 88.

#### **5.3.3.10 Equipos de Trabajo.**

Son integrados por las madres y padres de familia, su participación es muy importante porque preparan y/o distribuyen los desayunos a los beneficiarios según el calendario de menús. El número de integrantes varía de acuerdo al número de beneficiarios y su

participación puede ser por día, semana, quincena, etc. según sea necesario y conveniente para las madres y padres de familia. Funciones:

- Realizar la limpieza y desinfección del local, de los utensilios y alimentos.
- Apoyar a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social en el cumplimiento de sus funciones.

#### **5.3.3.11 Autoridad Escolar.**

- Asesorar al Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social en la organización de las actividades.
- Apoyar al Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social a realizar la convocatoria a asamblea para establecer acuerdos.
- Validar la documentación que resulta de la operación del Programa.
- Facilitar un lugar para el almacenamiento, distribución, preparación y servicio de los desayunos.
- Asesorar al Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social en las gestiones comunitarias y municipales.

#### **5.3.3.12 Autoridad Comunitaria.**

- Apoyar y asesora al Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social en la organización de las actividades, las gestiones comunitarias y municipales.
- Convocar a la Asamblea, avala los acuerdos y verifica su cumplimiento; valida los documentos generados en la operación del Programa.
- Dar fe a las situaciones problemáticas relacionadas con el Programa y sirve como gestor ante las autoridades municipales correspondientes.
- Apoyar en las acciones de Contraloría Social que se llevan a cabo en la comunidad, en coordinación con el Comité para Programas Alimentarios, cuando no es posible integrar el Comité de Contraloría Social.

#### **5.3.3.13 Comunidad (Madres y Padres de Familia).**

- Responder a las convocatorias de Asamblea.
- Integrar el Comité para programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.
- Integrar equipos de trabajo para la preparación, distribución de los alimentos y limpieza del desayunador.
- Participar activamente en las acciones complementarias del servicio de desayunos escolares, tales como atención a la familia, cursos y talleres de orientación y educación alimentaria, organización y participación comunitaria y en los programas de prevención que promueve cada Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y las Instituciones enfocadas a las comunidades.
- Respalda y apoyar a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.
- Respetar los acuerdos de asamblea y los hace cumplir.

- Pagar oportunamente el Mecanismo de Corresponsabilidad del servicio, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Verificar que invariablemente el desayuno se le proporcione a las (os) beneficiarias (os) antes de ingresar a clases.

## **V. ASISTENCIA ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA.**

### **1. ANTECEDENTES.**

En 1998, se diseñó una estrategia integral compuesta por cuatro vertientes:

1. Orientación nutricional.
2. Promoción para una vida sana.
3. Autoproducción de alimentos.
4. El Proyecto PASAF Piloto: Apoyo Alimentario Directo (apoyo colectivo de lunes a viernes y apoyo individual para fin de semana).

A partir de 1999, se consolida como el programa de Apoyo Alimentario a Menores (PAAM), al que se realizan modificaciones en lo referente a la vertiente de apoyo alimentario directo, con la finalidad de hacer más variada la oferta alimentaria.

En el 2003, se hacen modificaciones a nivel nacional, por lo tanto queda marcado como un programa que atiende a niñas y niños menores de cinco años de edad, en riesgo.

A partir del 2006, el Sistema Nacional DIF en el documento denominado “Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria”, modificó el nombre del programa por: “Atención a Menores de 5 años en Riesgo, No Escolarizados”.

Para el Ejercicio 2018, se modifica el nombre de la modalidad de Apoyo Alimentario a Niñas y Niños Menores de 5 años para la Zona XI´OI por Apoyo Alimentario a Niñas y Niños Menores de 5 años para Zonas Indígenas y de Mayor Marginación, lo anterior para atender más cobertura de la población que en este se indica.

En diciembre de 2017, de acuerdo a los datos de pobreza multidimensional por municipio emitidos, por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), se determina que la modalidad Apoyo Alimentario a Niñas y Niños Menores de 5 Años para la Zona XI´OI se reorienta para el ejercicio 2018 con el objeto de brindar atención a población de zonas indígenas y de mayor marginación, zonas donde se concentran altos índices de personas con pobreza extrema.

Para el Ejercicio 2019 se modifica el nombre de la modalidad de Apoyo Alimentario a Niñas y Niños Menores de 5 años para Zonas Indígenas y de Mayor Marginación, por Apoyo Alimentario a Niñas y Niños Menores de 5 años en Zonas en Desventaja, lo



anterior con el fin de identificar la cobertura que se está atendiendo en cuanto a población y zonas de desventaja.

Para el ejercicio 2020 se modifica el Programa de Apoyo Alimentario a Niñas y Niños Menores de 5 Años, No escolarizados, en Riesgo por el **Programa de Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 días de vida.**

## **2. OBJETIVO.**

Contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de dotaciones o raciones alimentarias nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo, garantizando una alimentación, sana, variada y suficiente.

## **3. LINEAMIENTOS GENERALES.**

### **3.1 Periodo de Ejecución del Programa.**

El periodo de ejecución del Programa se define como anexo del Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria para el ejercicio 2020.

### **3.2 Cobertura.**

Los apoyos de atención a niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad), en localidades, Municipios o AGEB rurales, urbanas e indígenas del Estado de San Luis Potosí de alto y muy alto grado de marginación y con presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación dando especial atención a los municipios prioritarios resultantes de la estrategia de focalización del DIF Estatal.

### **3.3 Población Objetivo.**

- a) Niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad) en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
- b) Niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad) con presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación.

### **3.4 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 la dotación, de manera que en todo el país éstos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASADC 2020.

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.

El programa deberá acompañarse de acciones de orientación y educación alimentaria, para la promoción de una alimentación correcta enfocadas en la selección, preparación y consumo de alimentos, y que formen parte de la cultura alimentaria, incentivando la participación comunitaria para crear corresponsabilidad entre los beneficiarios.

### 3.4.1 Conformación de la Dotación para el Programa de Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (Lactantes Mayores, 12 meses a 24 meses de edad).

INSUMO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD POR BENEFICIARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF	
1	Leche entera ultrapasteurizada fortificada	Brick 1 litro	4 litros		
2	Hojuelas de avena	Bolsa de 400g	1 bolsa		
3	Pasta para sopa	Bolsa de 200g	1 bolsa		
4	Arroz	Bolsa de 1Kg	1 bolsa		
5	Harina de Maíz Nixtamalizado	Bolsa de 1Kg	1 bolsa		
6	Frijol (Claro u oscuro)	Bolsa de 1Kg	1 bolsa		
7	Lentejas	Bolsa de 500g	1 bolsa		
8	Pollo deshebrado	Pouch de 500g	1 bolsa		
9	Plátano	Kilogramo	1 Kilogramo		
10	Guayaba	Kilogramo	1 Kilogramo		
11	Papaya	Kilogramo	1 Kilogramo		
12	Chayote	Kilogramo	1 Kilogramo		
13	Calabaza	Kilogramo	1 Kilogramo		
14	Zanahoria	Kilogramo	1 Kilogramo		
15	Ejote	Kilogramo	1 Kilogramo		

### 3.4.2 Responsables de la Adquisición de los Insumos Alimentarios.

La adquisición de los insumos alimentarios son responsabilidad compartida entre el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF, en la dotación se especifica quien es

responsable de adquirir cada insumo alimentario, el cual es importante para que el beneficiario reciba la dotación completa.

Tipo de apoyo	Numero de dotación alimentaria al mes	Insumos alimentarios	
		Productos no perecederos	Productos perecederos
Dotación alimentaria	1	DIF Estatal	DIF Municipal

### 3.4.3 Calendario de Operación del Servicio Alimentario.

La dotación conformada aplica por beneficiario y por mes.

### 3.4.4 Mecanismo de Corresponsabilidad de los Beneficiarios.

Lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo, 5.3. Las instituciones de los sectores público, social y privado que brinden Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo, promoverán, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables, acciones que fomenten la corresponsabilidad de los beneficiarios.

Cada beneficiario o su tutor, aportará una cuota simbólica por el apoyo alimentario recibido, esta se denominará **Mecanismo de Corresponsabilidad**, cuyo objetivo es fortalecer los Programas que le dan origen.

EL mecanismo de corresponsabilidad programada para **Programa de Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 días de vida** es de \$8.00 (ocho pesos 00/100 m.n.) mensuales por beneficiario, durante este año 2020 y deberá pagarse oportunamente. La base considerada es el costo real de los insumos otorgados, al cual se le podrá aplicar un porcentaje de recuperación que va desde el 5% como mínimo y un 40 % como máximo.

El DIF Estatal, en su carácter de entidad normativa, realiza el manejo y aplicación de recursos correspondientes a los Programas Alimentarios provenientes del Ramo 33, para la Asistencia Social, así como de las aportaciones del mecanismo de corresponsabilidad.

### 3.4.5 Intervención del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento deberá entregar un recibo por el concepto del mecanismo de corresponsabilidad entregadas por el Comité para programas Comunitarios de los insumos alimentarios recibidos.

El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento deberá entregar un recibo por el concepto del pago del mecanismo de corresponsabilidad, entregado por el Comité para Programas Alimentarios de los insumos alimentarios recibidos.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos deberán nombrar a una persona responsable para el manejo, control, registro y seguimiento del mecanismo de corresponsabilidad de los Programas Alimentarios y tener alternativas que aseguren la custodia de las recuperaciones para en su momento llevar a cabo su depósito en tiempo y forma.

Queda totalmente prohibido el incrementar de manera autónoma el pago por concepto del mecanismo de corresponsabilidad al ya establecido por el DIF Estatal.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos depositarán las aportaciones recibidas en la Institución Bancaria previamente determinada, en un período de 15 días para la Programa de Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 días de vida , a partir de la entrega de apoyos a los beneficiarios. Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos serán los responsables de identificar cada aportación de acuerdo al municipio, la modalidad y el importe, para que los recibos oficiales estén debidamente registrados.

El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento respetará invariablemente los recursos por concepto del Mecanismo de Corresponsabilidad de los Programas Alimentarios que por ningún motivo se destinarán para la compra o pago de otros conceptos.

El H. Ayuntamiento asumirá de manera obligatoria el carácter de deudor solidario del Sistema Municipal DIF, para garantizar el pago del mecanismo de corresponsabilidad vencido al DIF Estatal, autorizando a la Secretaria de Finanzas Estatal, la afectación de las participaciones del Ramo 28, obteniendo la autorización del cabildo y emitiendo el acta correspondiente.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos realizarán el levantamiento de datos y captura del padrón de beneficiarios de los Programa Alimentarios del ejercicio 2020, para llevarlo a cabo en fechas programadas en tiempo y forma, cumpliendo con los requisitos determinados en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2018.

### **3.4.6 Intervención de la Comunidad.**

El Comité para Programas Alimentario, por conducto de la (el) tesorera (o) será la responsable de recaudar el mecanismo de corresponsabilidad.

La recuperación del mecanismo de corresponsabilidad a nivel comunidad se realizará cada vez que el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento realicen entrega de los insumos correspondientes a cada periodo.

### **3.4.7 Aplicación del Mecanismo de Corresponsabilidad.**

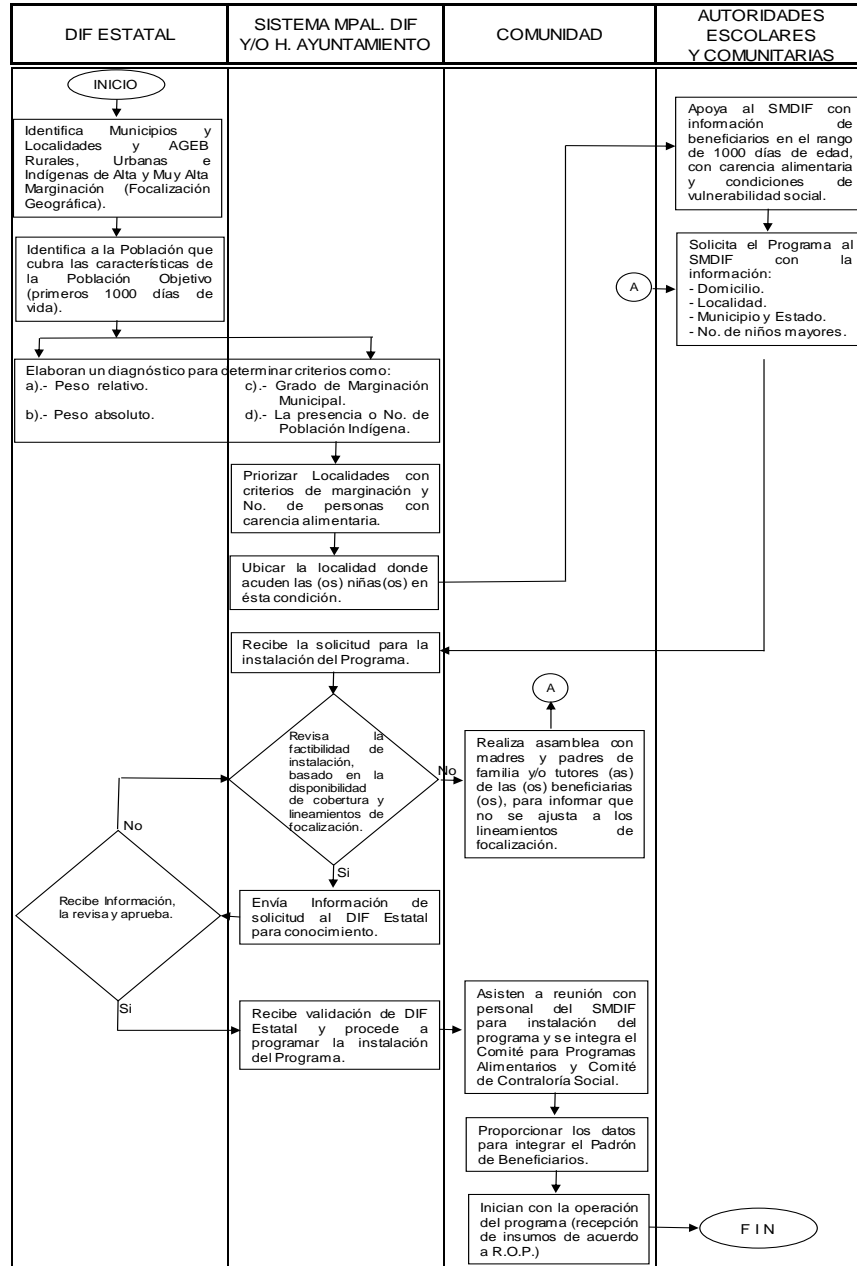
El DIF Estatal podrá aplicar el mecanismo de corresponsabilidad mediante la elaboración de proyectos, en las siguientes actividades:

- Lograr el cumplimiento de metas, complementar y/o enriquecer los apoyos alimentarios y/o ampliar la cobertura de los Programas Alimentarios.
- Apoyo a la operación de los Programas Alimentarios, considerando la contratación de personal por honorarios asimilables, compensaciones adicionales y prestación de servicios profesionales, así como pagos de prestaciones de carácter laboral por concepto de laudos, con el objeto de brindar asesoría, supervisión, análisis y fortalecimiento de los Programas Alimentarios, durante la vigencia de los proyectos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Proyectos complementarios para el fortalecimiento de los Programas Alimentarios que favorezcan el desarrollo comunitario.
- Adquisición y desarrollo de infraestructura tecnológica y bienes inmuebles para la eficiente operación de los Programas Alimentarios, así como de las tecnologías de información necesarias para lograrlo.
- Implementación de programas y proyectos de capacitación y difusión para el mejoramiento de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario.
- Contribuir al desarrollo comunitario al impulsar proyectos que a través del diseño e implementación de estrategias beneficien a comunidades en condiciones de desventaja, alta y muy alta marginación en el Estado, promoviendo la generación de ingresos a través de dichos proyectos a partir del manejo de las habilidades.
- Adquisición de insumos alimentarios para ampliación de cobertura de los Programas de Asistencia Alimentaria.
- Adquisición de utensilios y equipamiento básico para la operación de los Programas Alimentarios.

La aplicación del mecanismo de corresponsabilidad está regida por la Junta Directiva del DIF Estatal.

### 3.5 Beneficiarios.

#### 3.5.1 Criterios de Selección de los Beneficiarios, Instituciones o Localidades Objetivo.



#### 3.5.2 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones).

##### a) Requisitos:

1. Estar inscritos en el padrón; ser Niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad); en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o

indígenas de alto y muy alto grado de marginación y/o presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación.

2. Que la entrega del apoyo alimentario se acompañe de acciones de orientación y educación alimentaria (lactancia materna), calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria y Desarrollo de capacidades, diseñadas de acuerdo al contexto y necesidades de la población beneficiaria.

b) Restricciones:

1. Está prohibido beneficiar a niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad) que no están inscritos en el padrón correspondiente.
2. Dar uso distinto al consumo de insumos alimentarios y que no se apege a las presentes Reglas de Operación.

### **3.5.3 Derechos y Obligaciones de la Madre, Padre, Tutora o Tutor de la (el) Beneficiaria (o).**

a) Derechos de la madre y/o padre o tutora o tutor del Beneficiario.

1. Recibir las raciones o dotaciones, de acuerdo a la cobertura autorizada por el DIF Estatal y confirmada por los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
2. Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
3. Recibir capacitación sobre aseguramiento de la calidad y manejo higiénico de los alimentos.
4. La reserva y privacidad de la información personal de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria se justifica en los artículos 1, 3 fracción XI, XVII, XXI, XXVIII y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado San Luis Potosí; en todo lo no previsto por la ley local, entrará la suplencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Obligaciones de la madre y/o padre, tutora o tutor de la (el) Beneficiaria (o).

1. Tener continuidad permanente en el Programa Alimentario hasta la conclusión del período establecido.
2. Acudir los días y en el horario establecido a recibir los insumos alimentarios (dotaciones) de acuerdo a los calendarios de entrega establecidos.
3. Proporcionar la información y documentación solicitada por el DIF Estatal completa y en los tiempos determinados
4. Asistir a las actividades sobre temas de calidad e inocuidad de los alimentos, que resulten del Programa
5. Participar activamente en las actividades que resulten del Programa, como son de orientación y educación alimentaria (lactancia materna), calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria y Desarrollo de capacidades,

### **3.5.4 Causas de Baja del Beneficiario.**

1. Que la madre, padre, tutora o tutor del Beneficiario (a) sin previo aviso, no asista a recibir la dotación al lugar que indique el Comité para Programas Alimentarios en las fechas indicadas.
2. Que cambie su residencia o emigre a otro lugar o comunidad diferente donde era beneficiario.
3. Cuando por medio de la supervisión se compruebe que su madre, padre o tutor(a) ha proporcionado información falsa o bien se ha dado uso indebido a los insumos alimentarios.
4. Que la Madre, Padre, Tutora o Tutor de la (el) Beneficiaria (o) no asista a las actividades sobre temas de calidad e inocuidad de los alimentos, que resulten del Programa.

### **3.5.5 Transparencia.**

Visitar la página de internet: <http://transparencia.slp.gob.mx> y [www.dif.slp.gob.mx](http://www.dif.slp.gob.mx)

### **3.5.6 Perspectiva de Género.**

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad) de las localidades atendidas con el programa alimentario.

### **3.5.7 Focalización.**

Bajo el marco de las políticas de Asistencia Social, la focalización es asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.

Una focalización adecuada, permite la distribución equitativa y transparente de los recursos asignados a los programas, para beneficio de quien más los necesita. La focalización es responsabilidad del DIF Estatal; misma que implica el conocimiento de las condiciones socioeconómicas prevalecientes en municipios y localidades, para diseñar estrategias y líneas de acción que contribuyan a la satisfacción de la carencia por acceso a la alimentación, así como problemáticas nutricionales y de salud, principalmente en municipios y comunidades clasificadas de alta y muy alta marginación.

Para nuestro propósito, la focalización es un proceso a través del cual se identifican, en primera instancia, municipios y localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO) más recientes. (Focalización geográfica).



Identificar a las personas que cubran con las características de la población objetivo descrita para cada programa alimentario, para, posteriormente, identificar a hogares o personas candidatos a algunos de los programas de la EIASADC 2020.

En San Luis Potosí, el DIF Estatal, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, ha elaborado un diagnóstico aprovechando la información que arroja la medición de pobreza multidimensional a nivel municipio del CONEVAL 2015, para establecer cuatro criterios de priorización de los municipios que se describen a continuación.

- A. Peso relativo con respecto a la población total del municipio, de la población en condiciones de Inseguridad Alimentaria Severa (IAS). (10% o más de su población total con IAS)
- B. Peso absoluto de la población en condiciones de Inseguridad Alimentaria Severa (IAS) con respecto a la población total del Estado en estas condiciones. (Municipios donde se concentra el 75% de las personas con IAS en el Estado)
- C. El grado de marginación municipal (muy alto y alto grado de marginación) y
- D. La presencia o no de población Indígena.

Después de aplicar estos criterios de priorización de municipios, posteriormente se priorizan localidades con los criterios de marginación y número de personas identificadas en pobreza extrema alimentaria a través de los datos proporcionados por el Registro Civil a Nivel del Estatal proporcionados por el DIF Estatal previa Solicitud de cada Municipio, el siguiente paso es ubicar a las niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad)

Todo este proceso de priorización e identificación de nuestra población objetivo, será realizado en consenso con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos y desde luego se buscará la coordinación con las instituciones estatales y federales que dentro de sus atribuciones les corresponda.

### **3.5.8 Requisitos para Ingresar al Programa.**

1. Solicitud de la instalación del Programa por la localidad avalada por la autoridad comunal al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento para que este a su vez revise la factibilidad de cobertura, organización y participación comunitaria además de seguir los lineamientos de focalización indicados en el presente documento.
2. Una vez que el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento ha revisado la disponibilidad de cobertura, promueve la instalación del Programa en la localidad focalizada, con el objeto de formalizar su apertura previo requisito de los formatos correspondientes, sea aprobada dicha solicitud, se realiza el registro de confirmación de coberturas por SMDIF.
3. Cuando ha sido aprobada dicha solicitud por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, se procede a realizar una asamblea para dar a conocer el programa e integración del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social, conformado por padres y/o madres de familia o grupos organizados, haciéndolo constar en Acta de Instalación.

4. Una vez recabada la información antes mencionada, será verificada por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria del DIF Estatal para la integración del Concentrado de Comités para Programas Alimentarios.

### **3.5.9 Causas de Retención o Suspensión de Recursos.**

1. Cuando el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento o el Comité para Programas Alimentarios realicen la entrega de los insumos a persona distinta de los beneficiarios.
2. Por uso indebido de los insumos proporcionados a los beneficiarios.
3. Por proporcionar información falsa que contravenga al cumplimiento del objetivo del Programa.
4. Por retirar o sustraer producto alimentario del almacén del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y sin previa autorización del DIF Estatal.
5. Cuando, derivado de alguna situación, se ponga en riesgo la salud de los beneficiarios en el programa.
6. Por incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa.

### **3.5.10 Requisitos para Solicitar la Baja del Programa.**

Cuando se ha observado incumplimiento con los lineamientos del Programa; además de agotadas las acciones de participación y organización de las madres y/o padres de familia o tutores (as) de las niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad) para el buen funcionamiento del mismo, se convocará a asamblea por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, de tal forma que de manera democrática manifiesten la decisión de proceder a la baja del Programa, documentando dicho acuerdo en un acta de rechazo avalada por las autoridades comunales y/o ejidales.

## **4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.**

### **4.1 Coordinación Institucional.**

#### **4.1.1 Instancia Normativa.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí (DIF Estatal), a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

#### **4.1.2 Instancia Ejecutora.**

El DIF Estatal, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, en convenio con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos será, la instancia ejecutora; la Subdirección de Asistencia Alimentaria, la Coordinación de Oficinas Regionales y las seis Oficinas Regionales, en el ámbito de competencia,

serán las instancias operadoras del Programa Alimentario 2020 del Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo 33.

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

La instancia responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación del Programa será el DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (Subdirección de Asistencia Alimentaria y la Coordinación de Oficinas Regionales).

### **5. MECÁNICA DE OPERACIÓN.**

#### **5.1 Difusión, Promoción y Ejecución.**

La Coordinación de Oficinas Regionales, a través de las Oficinas Regionales y los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, promoverá el Programa ante madres y padres de familia o tutoras (es), informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

Las presentes Reglas de Operación serán difundidas a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos por el DIF Estatal a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y Oficinas Regionales, así como también dichas reglas podrán ser consultadas en la página de internet: <http://transparencia.slp.gob.mx/> y en la página oficial del DIF Estatal: [www.dif.slp.gob.mx/](http://www.dif.slp.gob.mx/).

#### **5.2 Atribuciones del DIF Estatal, Coordinación de Oficinas Regionales, Oficinas Regionales y del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.**

##### **5.2.1 El DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (DDCAA), Coordinación de Oficinas Regionales y/o Oficinas Regionales**

1. Determinar la composición de los apoyos alimentarios de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2020.
2. Definir la planeación del requerimiento anual de insumos alimentarios.
3. Entregar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos la conformación de la dotación 2020, de manera digital durante el mes de marzo del mismo año.
4. Diseñar y Coordinar la implementación de las acciones de orientación y educación alimentaria, a fin de promover una alimentación correcta.
5. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
6. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida).
7. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos para la correcta operación de los Programas Alimentarios y la Orientación y Educación Alimentaria,

- de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, mismo que se integra al Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios.
8. Asesorar al personal de Programas Alimentarios de Oficinas Regionales en materia de Orientación y Educación Alimentaria, para que capacite y de seguimiento a las actividades de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
  9. Publicar en las presentes Reglas de Operación vigentes y en el convenio de Programas Alimentarios la conformación de los apoyos alimentarios.
  10. Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios a nivel estatal y municipal.
  11. Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
  12. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las ETC establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC.
  13. Implementar acciones que aseguren el correcto almacenamiento y distribución de los insumos y que permitan conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario
  14. Iniciar durante el primer trimestre del año la operación de los programas alimentarios, y entregar de forma continua y sin interrupciones las dotaciones y raciones alimentarias.
  15. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos sobre aseguramiento de la calidad y manejo higiénico de los alimentos
  16. Diseñar y coordinar en forma conjunta con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
  17. Elaborar reglas de operación para los programas alimentarios con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios (siguiendo su marco normativo de espejo al artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).
  18. Operar los programas alimentarios en el estado y coordinar a las instancias participantes en esta operación.
  19. Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas alimentarios.
  20. Informar al Sistema Nacional DIF sobre el avance y desempeño de sus programas.
  21. Celebrar convenios de colaboración con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos para la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
  22. Operar los programas alimentarios y de desarrollo comunitario en el Estado y coordinar a las instancias participantes.
  23. Focalizar la población a atender para cada programa, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, priorizando la población en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC.
  24. Integrar especificaciones técnicas de calidad por cada uno de los insumos alimentarios, en concordancia con la normatividad oficial vigente.

25. Elaborar calendario para la entrega de insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
26. Verificar que los insumos alimentarios, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, a través de un proceso de aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios.
27. Proporcionar el programa para realizar el proceso de Instalación y/o Reinstalación del Programa en las localidades.
28. Proporcionar capacitación a los responsables de almacenes de programas alimentarios de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, sobre los requisitos a cumplir para garantizar las condiciones adecuadas para los insumos alimentarios, durante su recepción, resguardo y distribución a las localidades.
29. Transparentar el uso de recursos y homologar los datos que se recaban de los beneficiarios, se recomienda elaborar los padrones, de acuerdo a los requerimientos de información que señala el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y con base a los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
30. Proporcionar los requisitos y lineamientos de DIF Nacional por medio electrónico y formatos que se necesitan para conformar los padrones de beneficiarios solicitados en el Programa.
31. Organizar e Implementar y dar seguimiento a la elaboración y revisión de los datos del padrón de beneficiarios de cada Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
32. Realizar concentrado de Comités para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social con los datos proporcionados por los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, a través de los registros de Actas de Instalación, Actas de Acuerdos (reinstalación) y Actas de Rechazo del Programa.
33. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
34. Los Responsables de Área de la Subdirección de Asistencia Alimentaria deberán elaborar un cierre operativo y financiero en forma mensual y anual (diciembre) al del ejercicio vigente.
35. Entregar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamiento una guía de menús que se puedan preparar con los insumos de la dotación que otorga el programa.
36. Verificar y buscar estrategias en conjunto con el Sistema Municipal DIF para que se cumpla la entrega de verdura y fruta fresca que se indica en la dotación del programa.
37. Verificar que el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento cumpla con la notificación por escrito a la Directora General sobre el mecanismo de adquisición de verdura y fruta acordado en cada localidad donde opera el programa según las actas de instalación y de acuerdos.
38. Elabora Programa de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos adscritos a su Región donde incluya lo siguiente:

- Sesiones de orientación y educación alimentaria con los SMDIF para revisión de actividades y temas (frecuencia y duración de reuniones, seguimiento y control cuali-cuantitativo).
  - Reuniones de seguimiento con responsables de orientación y educación alimentaria de cada Sistema Municipal DIF para retroalimentación y asesoría.
  - Monitoreo de las sesiones de orientación y educación alimentaria en comunidad para identificar áreas de oportunidad del responsable de Orientación y Educación Alimentaria y retroalimentarlo.
  - Aplicar cédula de supervisión específica para las acciones de orientación y Educación Alimentaria.
  - Revisión y validación de los formatos que aplican para la orientación y educación alimentaria.
  - Apoyar desde la etapa inicial hasta la conclusión la implementación de la estrategia de Educación Alimentaria y Nutricional.
39. Apoya en la promoción de la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida).
  40. Solicitan a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, los acuses de dotación 2020, durante el mes de marzo del mismo año y los hacen llegar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a más tardar el 15 de abril de 2020.
  41. Definición de Sedes y organización de logística para los eventos de capacitación de acuerdo al programa Anual de Capacitación para Sistemas Municipales DIF y las que se requieran que no estén contempladas en dicho programa.
  42. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación de los programas de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
  43. Apoya en la implementación acciones que aseguren el correcto almacenamiento y distribución de los insumos y que permitan conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario en la fecha de entrega de los menús a las localidades.
  44. Asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación de los programas de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
  45. Notificar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos los insumos alimentarios liberados para su distribución, a través de las Oficinas Regionales.
  46. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, según el calendario para la entrega de insumos a los SMDIF, mismo que se integra al Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios.
  47. Solicitar al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento que implemente a través de los procesos establecidos el seguimiento en la calidad de los insumos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y en la aplicación del Sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
  48. Verificar que los acuses de recibo de insumos alimentarios por localidad, estén bien requisitados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y por la Comisión Comunitaria de Alimentación y Comité de Contraloría Social según lo

- establece el citado registro, y cuando no se cumpla regresarlos para su corrección.
49. Solicitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos los acuses de recibo de insumos alimentarios a más tardar 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de los mismos en el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento en forma completa y bien requisitados.
  50. Supervisar la operatividad del programa alimentario en una muestra del 2% del total de localidades, de acuerdo al programa de supervisión, según la disponibilidad de recursos financieros.
  51. Integrar a los expediente por localidad del programa las actas derivadas del proceso de Instalación, Reinstalación y Rechazo, además de las Actas de Registro del Comité de Contraloría Social.
  52. Integrar al expediente por localidad los informes de contraloría social que se realicen en las localidades donde opera el programa al término del ejercicio de las funciones del Comité de Contraloría Social.
  53. Proporcionar el calendario para realizar el proceso de Instalación/Reinstalación del Programa en las localidades, previo al inicio del ciclo escolar.
  54. Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, campañas educativas de orientación y educación alimentaria (lactancia materna), calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria.
  55. Llevarán una supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones del mecanismo de corresponsabilidad de los Programas Alimentarios que realizan los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
  56. Realizar gestiones con las Autoridades Municipales de Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos que generen acuerdos y compromisos para que cubran los saldos pendientes por concepto del mecanismo de corresponsabilidad de Programas Alimentarios antes de la conclusión de cada Administración Municipal.
  57. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

#### **5.2.2 El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.**

1. Participar de forma conjunta con el DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
2. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
3. Operar los programas con apego a las Reglas de Operación emitidas por el DIF Estatal y lo establecido en el convenio de colaboración, firmado entre ambos.
4. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC.
5. Proporcionar la conformación de la dotación a los Comités para Programas Alimentarios, en forma impresa. La entrega deberá hacerla con acuse de recibo.
6. Proporcionar la verdura y fruta fresca de acuerdo a la temporada, región y cultura alimentaria de los beneficiarios.

7. Designar un responsable para coordinar y realizar las acciones para implementar la orientación y educación alimentaria a nivel municipal.
8. Establecer, de manera conjunta con el DIF Estatal, los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo.
9. Designar un responsable de almacén, quien será el encargado de recibir los insumos alimentarios de parte del DIF Estatal, por conducto del organismo auxiliar, y de verificar que coincidan con los insumos liberados por el DIF Estatal, notificados a través de la Oficina Regional correspondiente y que dicha entrega corresponda a la cantidad, calidad y tiempo comprometido, informando los resultados de la entrega a través del Sistema de Verificación de Entregas, ningún insumo alimentario será recibido en los almacenes de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos si no cuenta con la notificación de la liberación correspondiente, por cada producto, lote, fecha de caducidad, modalidad y periodo de abasto.
10. Enviar la factura de la adquisición de los alimentos perecederos a la Coordinación Administrativa Municipal de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, para verificar que en efecto se está cumpliendo con los menús establecidos.
11. Promover la participación social en la formación de Comités para Programas Alimentarios y Comités de Contraloría Social entre padres y/o madres de familia o tutores (as) del total de la población beneficiaria y autoridades comunitarias, a través del proceso de Instalación/Reinstalación del programa.
12. Realizar convocatorias públicas: I. Para la participación social en la formulación de las políticas sociales en beneficio de las personas, familias y grupos identificados en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad y II. Para que realicen acciones de contraloría social y participen en la supervisión, vigilancia y seguimiento de los programas de desarrollo social.
13. Deberán contener las convocatorias, al menos, la siguiente información: I. Fecha, lugar y hora de celebración; II. Objetivo y temática; III. Características de los proyectos o acciones; IV. Recursos financieros requeridos, en su caso; V. Criterios, requisitos y modalidades de participación; VI. Cobertura, y VII. Fecha y medio para la difusión de los resultados de la convocatoria.
14. Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios, que no exceda en tiempo para el consumo por los beneficiarios, a partir de la recepción de los insumos alimentarios por parte del organismo auxiliar, previendo no desabastecer a las localidades.
15. Proporcionar capacitación a los Comités para Programas Alimentarios sobre acciones de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos
16. Implementar las acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el Programa y de revisarla, para que posteriormente se entregue a la Oficina Regional del DIF Estatal.



17. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad).
18. Supervisar, constantemente en el año, la operatividad del Programa, utilizando el formato correspondiente y dar seguimiento a la problemática detectada.
19. Convocar a reunión, a las madres y/o padres de familia o tutores (as) de los beneficiarios, cuando, por diferentes causas, motiven la baja del apoyo, a fin de que tal decisión sea asentada en acta de rechazo, dicho documento deberá estar firmado por todos los que en ella intervengan, avalada por la firma de la autoridad comunitaria y por la representación del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, debidamente selladas.
20. Manifestar las quejas o inconformidades a la línea telefónica 800 712 10 88 y hacerlas del conocimiento de la Oficina Regional correspondiente, para que esta a su vez le dé seguimiento oportuno.
21. Dar cumplimiento a los convenios de Programas Alimentarios celebrados con el DIF Estatal para la mejora continua del Programa.
22. Solicitar autorización, en caso de que se requiera, para el cambio del apoyo a otra localidad o familia, requisitando los formatos correspondientes.
23. Entregar los insumos alimentarios a las localidades donde opera el Programa asegurándose que la recepción del mismo sea por algún integrante del Comité para Programas Alimentarios, vigente a la entrega.
24. Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
25. Cuando por alguna circunstancia se extravíe o deteriore algún acuse de recibo, el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento solicitará por escrito a la Dirección General del DIF Estatal la reposición del mismo, en un tiempo máximo de 30 días a partir de la fecha en que el Organismo Auxiliar realizó la entrega del insumo alimentario.
26. Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos realizarán el levantamiento de datos y captura del padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios del ejercicio 2020, cumpliendo con los requisitos determinados en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2018.
27. Los Sistemas Municipales DIF Y/O H. Ayuntamientos implementarán estrategias para que los beneficiarios cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad oportunamente.

### **5.2.3 La Comunidad.**

- Revisar que exista un adecuado control y distribución de productos a las madres y/o padres de familia o tutores (as) de las niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad).

- Monitorear que el consumo de los insumos alimentarios sea por los menores beneficiarios.
- Definir la periodicidad para la entrega de los insumos alimentarios a los beneficiarios de la modalidad.
- Para este programa no aplica el consumo del insumo alimentario en un espacio alimentario, debido que el apoyo alimentario consta de una dotación que recibe cada beneficiario.
- Realizar el pago del mecanismo de corresponsabilidad del número total de las niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad).
- Almacenar, controlar, distribuir y cuidar los insumos.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades municipales y dependencias gubernamentales existentes en la comunidad para una adecuada operación del Programa.

### **5.3 Contraloría Social (Participación Social).**

La Contraloría Social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada e 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.

La participación social y el desarrollo de capacidades es un eje imprescindible del desarrollo humano.

La participación social se define como el proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

La participación social y comunitaria es un eje imprescindible del desarrollo humano. Ésta fortalece el sentido de pertenencia a un grupo a través del cual mejoran su estilo de vida y apoyan a las necesidades, en este sentido, favorece a que las personas no solamente forman parte del proyecto elaborado, sino que sientan que es su proyecto, y que su éxito depende en buena medida de su cooperación. Para lograr la participación hay que considerar una serie de acciones que fomenten el desarrollo humano y motivación, que conducen a la apropiación del proyecto, tanto de su realidad, como de su capacidad de gestión. Cabe mencionar que la participación se caracteriza por ser:

- Voluntaria (no remunerada)
- Libre (no condicionada)
- Consciente (sabiendo que implica compromisos)
- Solidaria (por ayudar a otros)

- Por niveles (con opciones de participación según interés y posibilidad: desde opinar y asistir, hasta el seguimiento en la utilización de recursos y en la toma de decisiones)
- Universal (todos pueden participar sin distinción de educación, jerarquía, sexo, edad, posición económica, etc.)

Para lograr la participación se encuentra de por medio una serie de acciones, como aquellas para fomentar el desarrollo humano y motivación, que conducen a la apropiación, tanto de su realidad, como de su capacidad de gestión.

### **5.3.1 Requisitos para formar parte del Comité de Contraloría Social.**

1. Ser madre o padre de familia o tutor (a) de los beneficiarios del Programa y participar activamente.
2. Ser integrante de Comité para Programas Alimentarios en los puestos de Responsable de Contraloría Social, Responsable de Nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) y Responsable de Inocuidad Alimentaria.
3. No tener el puesto de Presidente (a) y/o Tesorero (a) del Comité para Programas Alimentarios.
4. Ser electo democráticamente en asamblea de Reinstalación y/o Instalación del Programa.

### **5.3.2 Son Funciones de la Contraloría Social:**

1. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y Reglas de Operación.
3. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos.
4. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas.
5. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

Como eje de la Asistencia Social Alimentaria, el Programa de Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida es impulsado por la participación del DIF Estatal, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.

De igual forma, se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de Orientación y Educación Alimentaria que incluyan prácticas de higiene, aseguramiento e inocuidad de los alimentos dirigida a las madres y/o padres

de familia o tutores (as) de las niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad).

Por tal motivo, se conforma un Comité para Programas Alimentarios y un Comité de Contraloría Social en cada comunidad para efecto de que el apoyo alimentario llegue a los beneficiarios y ésta sea el responsable de la recepción, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del Programa.

### **5.3.3 Comité para Programas Alimentarios**

Es el responsable del buen funcionamiento del Programa y además el enlace entre la comunidad, autoridades locales y municipales; coordina actividades y gestiones necesarias para lograr el objetivo.

#### **5.3.3.1 Requisitos para formar parte del Comité para Programas Alimentarios**

1. Ser padre o madre de familia o tutor (a) de las niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad) registrados en el Programa.
2. Que el padre o madre de familia o tutor (a) habite en la localidad donde opera el Programa alimentario.
3. Ser nombrado en forma democrática en la asamblea de Instalación y/o Reinstalación del Programa.
4. Aceptación por el padre y/o madre de familia o tutor (a) de participar en el Comité para Programas Alimentarios.
5. Compromiso y disponibilidad de participar activamente en las acciones que se promuevan en el Programa durante el periodo por el cual fue designado.

#### **5.3.3.2 Funciones del Comité para Programas Alimentarios.**

1. Responsable del buen funcionamiento del Programa en la localidad.
2. Es el enlace entre autoridades (comunales, ejidales y municipales).
3. Coordina actividades y gestiones necesarias para lograr el objetivo.
4. Recibir, revisar y entregar los insumos alimentarios para el consumo de los beneficiarios de acuerdo a los calendarios de entrega establecidos.
5. Manifestar las quejas o inconformidades a través de la línea telefónica 800 712 10 88.

El Comité para Programas Alimentarios se integrará por un (a) Presidente (a), un (a) Tesorero (a), un (a) Responsable de Nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria), un (a) Responsable de Inocuidad Alimentaria y un (a) Responsable de Contraloría Social; sólo podrán participar, padres y/o madres de familia o tutores (as) de las beneficiarios del Programa y la autoridad comunitaria, el Comité para Programas Alimentarios en su conjunto presidirá la asamblea como la máxima autoridad.

El periodo de permanencia del Comité para Programas Alimentarios deberá ser máximo de un año, quienes podrán ser reelectos, con aprobación de la asamblea, al término de su gestión, logrando la participación de padres y madres o tutores (as) del total de beneficiarios.

#### **5.3.3.3 Asamblea.**

- Integrada por las madres y padres de familia, autoridades locales, escolares y municipales.
- Define grupos comunitarios existentes, aprueba acuerdos y los hace cumplir para lograr el objetivo del Programa.
- Selecciona al Comité para Programas Alimentarios y al Comité de Contraloría Social de forma democrática.
- Solicita periódicamente se le informe, por el Comité para Programas Alimentarios y el Comité de Contraloría Social, sobre los avances y resultados del Programa.
- Propone alternativas de solución para resolver cualquier problema que se presente.
- Define, aprueba y hace cumplir los acuerdos, según el objetivo del Programa y el beneficio de la población objetivo.

#### **5.3.3.4 Presidenta (e).**

- Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada año. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de documentos del programa al comité entrante.
- Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad a operar en el programa y los casos de exención.
- Llenar en coordinación con la autoridad comunitaria, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el DIF Estatal y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Ser el enlace directo entre la comunidad y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.
- Organiza y coordina las actividades de los integrantes del Comité para Programas Alimentarios.
- Gestiona los recursos y/o actividades para el beneficio del Programa.
- Gestiona los recursos y/o actividades de cada uno del resto de los integrantes.
- Verifica que, invariablemente, el consumo alimentario sea consumido por la población beneficiada.

### **5.3.3.5 Tesorera (o).**

- Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el pago por concepto del mecanismo de responsabilidad.
- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa de otros gastos de operación.
- Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.
- Registrar todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, debe quedar asentada en minuta firmada por parte de los padres de familia.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Es quien lleva el recurso financiero del mecanismo de corresponsabilidad al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y solicita se le entregue un acuse de recibo foliado, sellado y firmado de recibido.
- Organiza los pagos en un diario de ingresos-egresos.
- Coordinar al resto de los integrantes del Comité para Programas Alimentarios a fin de *recibir* y verificar de la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SMDIF que sea de acuerdo al acuse de recibo establecido.
- Registrar en una bitácora las primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS) la cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.
- Controla los acuses de recibo de insumos alimentarios proporcionados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

### **5.3.3.6 Responsable de Nutrición (Calidad Nutricia y Educación Alimentaria)**

- Vigilar que los insumos alimentarios sean de uso exclusivo para el consumo por beneficiarios.
- Coordinar la entrega de insumos alimentarios a las madres y/o padres de familia o tutores (as) de los beneficiarios, y así contribuir a un adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población beneficiaria.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la comunidad por parte del DIF Estatal o Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
- Forma parte como integrante del Comité de Contraloría Social cuando este logra integrarse.

### **5.3.3.7 Responsable de Inocuidad Alimentaria**

- Proporcionar orientación a la madre, padre o tutor o tutora del beneficiario sobre: revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados, garantizando su inocuidad.
- Promover que los insumos alimentarios se almacenen en un área exclusiva del domicilio particular de los beneficiarios, atendiendo a las recomendaciones contenidas en el Manual de Inocuidad Alimentaria emitido por el DIF Estatal.
- Promover con las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.
- Promover la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.
- Promover que madres y/o padres o tutores (as) de los beneficiarios se laven las manos antes y después de proporcionar los alimentos a los beneficiarios.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Gestionar, brindar y/o promover cursos y talleres de buenas prácticas de higiene del equipo y utensilios e insumos alimentarios con las madres, padres o tutores (as)
- Revisar la calidad y nombre de los insumos recibidos y los registra en una bitácora de insumos alimentarios.
- Formar parte como integrante del Comité de Contraloría Social cuando este logra integrarse.

### **5.3.3.8 Responsable de Contraloría Social.**

- Vigilar el ejercicio de los recursos a través de la entrega en tiempo y forma de los insumos alimentarios del Programa.
- Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos respecto a la entrega de insumos alimentarios.
- Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los Programas.
- Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa alimentario como: desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.
- Forma parte como representante del Comité de Contraloría Social cuando este logra integrarse.

- Informar al DIF Estatal y al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.

### **5.3.3.9 Autoridad Comunitaria.**

- Apoyar y asesorar a Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social en la organización de las actividades, las gestiones comunitarias y municipales.
- Convocar a la Asamblea, avala los acuerdos y verifica su cumplimiento; valida los documentos generados en la operación del Programa.
- Dar fe a las situaciones problemáticas relacionadas con el Programa y sirve como gestor ante las autoridades municipales correspondientes.
- Apoyar en las acciones de Contraloría Social que se llevan a cabo en la comunidad, en coordinación con el Comité para Programas Alimentarios, cuando no es posible integrar el Comité de Contraloría Social.

### **5.3.3.10 Comunidad (Madres y Padres de Familia).**

- Responder a las convocatorias de Asamblea.
- Integrar el Comité para programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.
- Participar activamente en las acciones orientación y educación alimentaria (lactancia materna), calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria y desarrollo de capacidades y en los programas de prevención, promovidos por cada Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y las instituciones enfocadas a las comunidades.
- Respaldo y apoyar a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.
- Respetar los acuerdos de asamblea y los hace cumplir.
- Pagar oportunamente el mecanismo de corresponsabilidad del servicio, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

## **VI. ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.**

### **1. ANTECEDENTES.**

En 1996, el Sistema Nacional DIF descentraliza los recursos del PASAF a los Estados y en San Luis Potosí se continúa distribuyendo los apoyos a familias, con dotaciones integradas por productos alimentarios básicos y cuota de recuperación.

En 1998, se diseñó una estrategia integral compuesta por cuatro variantes:

1. Orientación nutricional.
2. Promoción para una vida sana.
3. Autoproducción de alimentos.
4. El Proyecto PASAF Piloto: Apoyo Alimentario Directo (apoyo colectivo de lunes a viernes y apoyo individual para fin de semana).



En 2011, la variante de Transferencias de Recursos Financieros se integra a la variante de Abasto de Insumos Alimentarios, por lo que éste Programa solo se compone de una variante y el DIF Estatal nuevamente se encarga de la entrega de las dotaciones bimestrales a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos; por lo que su responsabilidad era fortalecer las acciones con temas de orientación alimentaria y producción de alimentos.

En el 2013, como parte del proceso de focalización de la cobertura atendida a este Programa, se le denomina como Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, debido a que los apoyos que componen la dotación están dirigidos exclusivamente a este tipo de población.

Para el ejercicio 2016, la variante de Abasto de Insumos Alimentarios, deja de operar como tal, por lo que se denominará solamente: Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

En el 2017 el Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, deja de operar con este nombre, por lo que se le denomina Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja.

Para el 2020 al Programa de Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Desventaja se le denomina Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.

## **2. OBJETIVO.**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoctrinos de las personas de atención prioritaria, asistiéndolos preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente.

## **3. LINEAMIENTOS GENERALES.**

### **3.1 Periodo de Ejecución del Programa.**

El periodo de ejecución del programa se define como anexo del Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria para el ejercicio 2020.

### **3.2 Cobertura.**

Se atienden los Municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas del Estado de San Luis Potosí, dando prioridad a las zonas de alto y muy alto grado de

marginación y que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.

### 3.3 Población Objetivo.

- a) Personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación, personas con discapacidad, adultos mayores así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados .
- b) Personas que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.

### 3.4 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 la dotación, de manera que en todo el país éstos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASADC 2020.

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.

El programa deberá acompañarse de acciones de orientación y educación alimentaria, para la promoción de una alimentación correcta enfocadas en la selección, preparación y consumo de alimentos, y que formen parte de la cultura alimentaria, incentivando la participación comunitaria para crear corresponsabilidad entre los beneficiarios.

#### 3.4.1 Conformación de la Dotación

Los productos alimentarios se seleccionan de acuerdo a los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2020.

Niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados

INSUMO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD PARA UN BENEFICIARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF	
1	Leche semidescremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	Brick 250mL	7.5 L		
2	Hojuelas de avena	Bolsa de 500 g	1 bolsa		
3	Amaranto reventado	Bolsa de 200g	1 bolsa		
4	Pasta integral para sopa	Bolsa de 200 g.	2 bolsas		
5	Harina de Maíz Nixtamalizado	Bolsa de 1 Kg.	1 bolsa		

INSUMO		PRESENTACIÓN	CANTIDAD PARA UN BENEFICIARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
				SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
6	Arroz	Bolsa de 1 Kg.	1 bolsa		
7	Frijol	Bolsa de 1 Kg.	1 bolsa		
8	Lentejas	Bolsa de 500g	1 bolsa		
9	Habas	Bolsa de 500g	1 bolsa		
10	Pollo deshebrado	Pouch de 500g	1 bolsa		
11	Atún en agua	Lata 140g	4 latas		
12	Verduras enlatadas	Lata 220 g.	1 lata		
13	Plátano	Kilogramo	1 Kilogramo		
14	Naranja	Kilogramo	1 Kilogramo		
15	Guayaba	Kilogramo	1 Kilogramo		
16	Papa	Kilogramo	1 Kilogramo		
17	Calabaza	Kilogramo	1 Kilogramo		
18	Chayote	Kilogramo	1 Kilogramo		
19	Zanahoria	Kilogramo	1 Kilogramo		
20	Acelga	Kilogramo	1 Kilogramo		
21	Nopales	Kilogramo	1 Kilogramo		

Personas con discapacidad y adultos mayores.

INSUMO		PRESENTACIÓN	CANTIDAD PARA UN BENEFICIARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
				SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
1	Hojuelas de Avena	Bolsa de 400 g.	1 bolsa		
2	Amaranto	Bolsa de 200 g.	1 bolsa		
3	Pasta integral para sopa	Bolsa de 200g	1 bolsa		
4	Arroz	Bolsa 1 Kg	2 bolsas		
5	Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con hierro y vitamina A y D	Brik 1 litro	4 brik		
6	Harina de maíz nixtamalizada	Bolsa de 1 Kg	1 bolsa		
7	Sardina en tomate	Lata 425 g.	2 latas		
8	Frijol (Claro u oscuro)	Bolsa de 1 Kg	1 bolsa		
9	Lenteja	Bolsa de 500g	1 bolsa		
10	Atún en agua	Lata 140 g. c/u	4 latas		

INSUMO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD PARA UN BENEFICIARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS	
			SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
11	Pollo deshebrado	Pouch de 500g	1 bolsa	
12	Aceite vegetal comestible	Botella 500 ml.	1 botella	
13	Ciruela pasa	Bolsa 300g	1 bolsa	
14	Plátano	Kilogramo	1 Kilogramo	
15	Naranja	Kilogramo	1 Kilogramo	
16	Guayaba	Kilogramo	1 Kilogramo	
17	Papa	Kilogramo	1 Kilogramo	
18	Calabaza	Kilogramo	1 Kilogramo	
19	Chayote	Kilogramo	1 Kilogramo	
20	Zanahoria	Kilogramo	1 Kilogramo	

### 3.4.2 Responsables de la Adquisición de los Insumos Alimentarios.

La adquisición de los insumos alimentarios son responsabilidad compartida entre el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, en la dotación se especifica quien es responsable de adquirir cada insumo alimentario, el cual es importante para que el beneficiario reciba la dotación completa.

Tipo de apoyo	Número de dotación alimentaria al mes	Insumos alimentarios	
		Productos no perecederos	Productos perecederos
Dotación alimentaria	1	DIF Estatal	DIF Municipal

### 3.4.3 Calendario de Operación del Servicio Alimentario.

La dotación conformada aplica por beneficiario y por mes.

## 3.5 Importe del Apoyo.

### 3.5.1 Mecanismo de Corresponsabilidad de los Beneficiarios.

Según lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo, 5.3. Las instituciones de los sectores público, social y privado que brinden asistencia social alimentaria a grupos de riesgo, promoverán, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables, acciones que fomenten la corresponsabilidad de los beneficiarios.

Cada beneficiario o su tutor, aportará una cuota simbólica por el apoyo alimentario recibido, este se denominará mecanismo de corresponsabilidad, cuyo objetivo es fortalecer los Programas que le dan origen.

El mecanismo de corresponsabilidad programado para el Programa de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria es de \$8.00 (ocho pesos 00/100 m.n.) mensuales por beneficiario, durante este año 2020 y deberá pagarse oportunamente. La base considerada es el costo real de los insumos otorgados, al cual se le podrá aplicar un porcentaje de recuperación que va desde el 5% como mínimo y un 40 % como máximo.

El DIF Estatal en su carácter de Entidad Normativa, realiza el manejo y aplicación de recursos correspondientes a los Programas Alimentarios provenientes del Ramo 33, para la Asistencia Social, así como de las recuperaciones.

### **3.5.2 Intervención del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.**

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos llevarán un control, registro y supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones que realiza la comunidad beneficiaria por concepto del mecanismo de corresponsabilidad.

El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento deberá entregar un recibo por el concepto del mecanismo de corresponsabilidad entregado por el Comité para Programas Alimentarios de los insumos recibidos o en su caso por el responsable de coordinar las acciones en la comunidad (cuando no sea posible integrar el Comité para Programas Alimentarios).

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos deberán nombrar a una persona responsable para el manejo, control, registro y seguimiento del mecanismo de corresponsabilidad de los Programas Alimentarios y tener alternativas que aseguren la custodia de los pagos para en su momento llevar a cabo su depósito en tiempo y forma.

Queda totalmente prohibido y de manera autónoma el incrementar el monto por concepto del mecanismo de corresponsabilidad al ya establecido por el DIF Estatal.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos depositarán las aportaciones recibidas en la Institución Bancaria previamente seleccionada, en un periodo de 15 días naturales, a partir de la entrega de apoyos a los beneficiarios. Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos serán los responsables de identificar cada aportación de acuerdo a municipio e importe, para que los recibos estén debidamente registrados.

Se respetarán invariablemente los recursos del mecanismo de corresponsabilidad de Programas Alimentarios y por ningún motivo se destinarán para la compra o pago de otros conceptos.

El H. Ayuntamiento asumirá de manera obligatoria el carácter de deudor solidario del Sistema Municipal DIF, para garantizar el pago del mecanismo de corresponsabilidad vencidos al DIF Estatal, autorizando a la Secretaría de Finanzas Estatal, la afectación de las participaciones del Ramo 28, obteniendo la autorización del cabildo y emitiendo el acta correspondiente.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos realizarán el levantamiento de datos y captura del padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios del ejercicio 2020, para llevarlo a cabo en fechas programadas en tiempo y forma.

### **3.5.3 Intervención de la Comunidad.**

El Comité para Programas Alimentarios por conducto del (la) tesorero (a), el Comité de Contraloría Social y/o la persona responsable de coordinar las acciones del Programa en la comunidad (cuando no sea posible integrar el Comité para Programas Alimentarios ni el Comité de Contraloría Social) será la responsable de recaudar el mecanismo de corresponsabilidad.

La recuperación del mecanismo de corresponsabilidad a nivel comunidad se realizará cada vez que el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento haga entrega de los insumos correspondientes a cada periodo.

### **3.5.4 Aplicación del Mecanismo de Corresponsabilidad.**

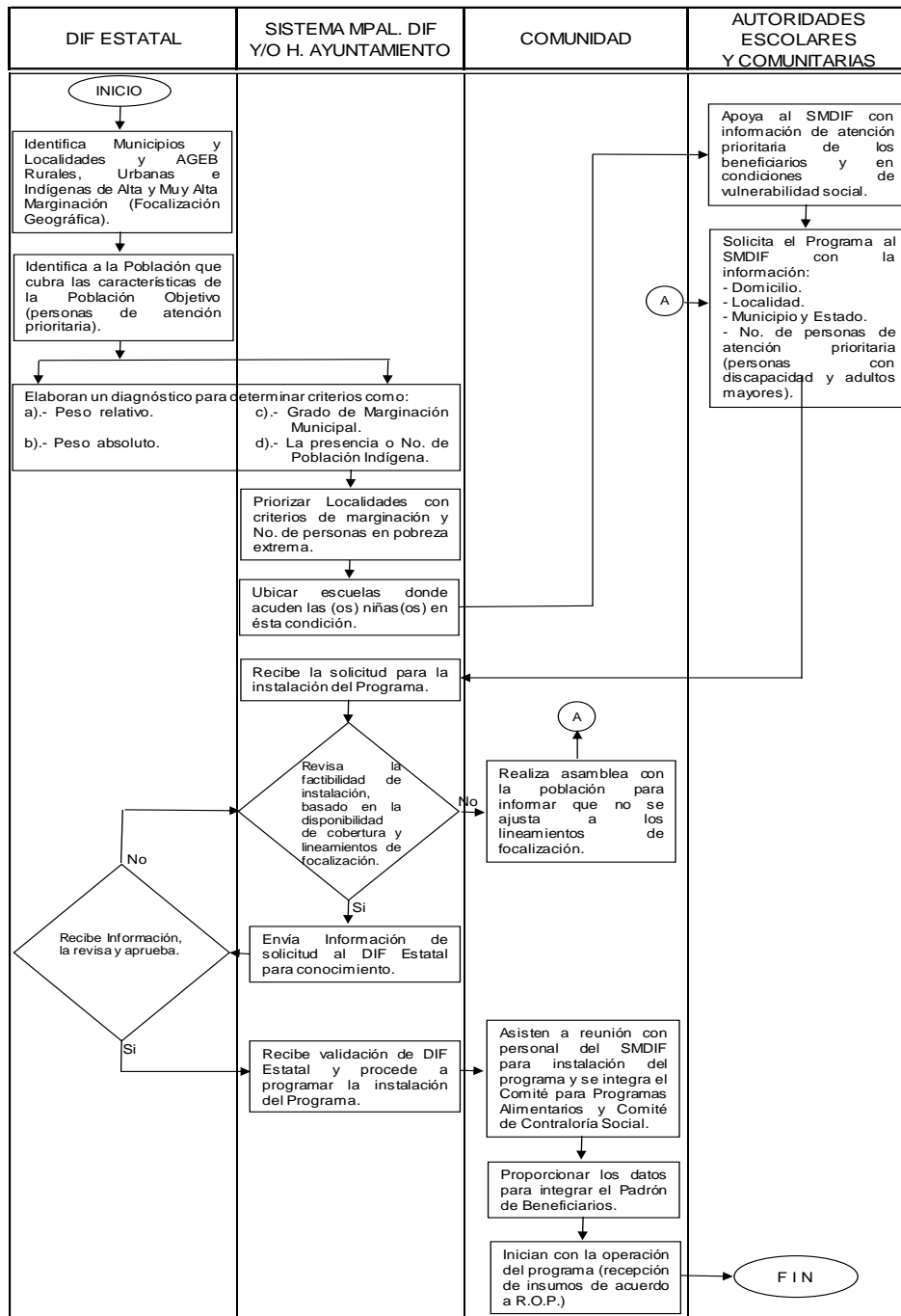
El DIF Estatal podrá aplicar el mecanismo de corresponsabilidad mediante la elaboración de proyectos, en las siguientes actividades:

- Lograr el cumplimiento de metas, complementar y/o enriquecer los apoyos alimentarios y/o ampliar la cobertura de los Programas Alimentarios.
- Apoyo a la operación de los Programas Alimentarios, considerando la contratación de personal por honorarios asimilables, compensaciones adicionales y prestación de servicios profesionales, así como pagos de prestaciones de carácter laboral por concepto de laudos, con el objeto de brindar asesoría, supervisión, análisis y fortalecimiento de los Programas Alimentarios, durante la vigencia de los proyectos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Proyectos complementarios para el fortalecimiento de los Programas Alimentarios que favorezcan el desarrollo comunitario.
- Adquisición y desarrollo de infraestructura tecnológica y bienes inmuebles para la eficiente operación de los Programas Alimentarios, así como de las tecnologías de información necesarias para lograrlo.
- Implementación de programas y proyectos de capacitación y difusión para el mejoramiento de los Programas Alimentarios y de Desarrollo Comunitario.
- Contribuir al desarrollo comunitario al impulsar proyectos que a través del diseño e implementación de estrategias beneficien a comunidades en condiciones de desventaja, alta y muy alta marginación en el Estado, promoviendo la generación de ingresos a través de dichos proyectos a partir del manejo de las habilidades.
- Adquisición de insumos alimentarios para ampliación de cobertura de los Programas de Asistencia Alimentaria.

La aplicación del mecanismo de corresponsabilidad también está regido por la Junta Directiva del DIF Estatal.

### 3.6 Beneficiarios.

#### 3.6.1 Criterios de Selección de los Beneficiarios, Instituciones o Localidades Objetivo.



*"Las presentes Reglas de Operación, están ajenas a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a la Asistencia Social"*

### **3.6.2 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones).**

#### a) Requisitos:

1. Ser parte de la población objetivo del Programa: Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados.
2. Estar registrado en el padrón de beneficiarios.
3. Acudir puntualmente a recibir la dotación correspondiente al apoyo alimentario.
4. Incorporarse y participar en acciones de orientación y educación alimentaria, calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria y desarrollo de capacidades.

#### b) Restricciones:

1. Queda prohibido beneficiar a personas que no pertenezcan al grupo de población objetivo.
2. Queda prohibido beneficiar a personas que no estén inscritos en el padrón.
3. Está prohibido hacer uso de los insumos alimentarios para fines distintos al objetivo del Programa.
4. Está prohibido beneficiar a personas que ya cuentan con otro apoyo alimentario.

### **3.6.3 Derechos y Obligaciones del Beneficiario.**

#### a) Derechos del Beneficiario:

1. Recibir las dotaciones de acuerdo a la cobertura autorizada por el DIF Estatal y confirmada por los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
2. Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
3. Recibir capacitación sobre temas de calidad e inocuidad de los alimentos.
4. La reserva y privacidad de la información personal de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria se justifica en los artículos 1, 3 fracción XI, XVII, XXI, XXVIII y 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; en todo lo no previsto por la ley local, entrará la suplencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### b) Obligaciones del Beneficiario:

1. Tener continuidad permanente en el Programa hasta la conclusión del periodo establecido.
2. Proporcionar la información y documentación solicitada por el DIF Estatal.



### **3.6.4 Causas de Baja del Beneficiario.**

1. Que cambie su residencia o emigre a otro lugar o comunidad diferente donde era beneficiario.
2. Cuando, por medio de la supervisión, se compruebe que ha proporcionado información falsa.
3. Cuando se compruebe que está haciendo mal uso del insumo alimentario.
4. Que el familiar de la (el) Beneficiaria (o) no asista a las actividades sobre temas de calidad e inocuidad de los alimentos que resulten del Programa.

### **3.6.5 Transparencia.**

Visitar la página de internet: <http://transparencia.slp.gob.mx> y [www.dif.slp.gob.mx](http://www.dif.slp.gob.mx).

### **3.6.6 Perspectiva de Género.**

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de las localidades atendidas con Programas Alimentarios.

### **3.6.7 Focalización.**

Bajo el marco de las políticas de Asistencia Social, la focalización es asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.

Una focalización adecuada, permite la distribución equitativa y transparente de los recursos asignados a los programas, para beneficio de quien más los necesita. La focalización es responsabilidad de los SEDIF; misma que implica el conocimiento de las condiciones socioeconómicas prevalecientes en municipios y localidades, para diseñar estrategias y líneas de acción que contribuyan a la satisfacción de la carencia por acceso a la alimentación, así como problemáticas nutricionales y de salud, principalmente en municipios y comunidades clasificadas de alta y muy alta marginación.

Para nuestro propósito, la focalización es un proceso a través del cual se identifican, en primera instancia, municipios y localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO) más recientes. (Focalización geográfica).

Identificar a las personas que cubran con las características de la población objetivo descrita para cada programa alimentario, para, posteriormente, identificar a hogares o personas candidatos a algunos de los programas de la EIASADC 2020.

Cabe destacar que, para la focalización de las personas con carencia alimentaria que serán atendidas con este programa se recomienda la recopilación de información estatal o municipal disponible, o bien, la aplicación de la Escala Mexicana de

Seguridad alimentaria (EMSA) disponible en el micrositio de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DGADC).

En San Luis Potosí, el DIF Estatal, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, ha elaborado un diagnóstico aprovechando la información que arroja la medición de pobreza multidimensional a nivel municipio del CONEVAL 2015, para establecer cuatro criterios de priorización de los municipios que se describen a continuación.

- A. Peso relativo con respecto a la población total del municipio, de la población en condiciones de Inseguridad Alimentaria Severa (IAS). (10% o más de su población total con IAS)
- B. Peso absoluto de la población en condiciones de Inseguridad Alimentaria Severa (IAS) con respecto a la población total del Estado en estas condiciones. (Municipios donde se concentra el 75% de las personas con IAS en el Estado)
- C. El grado de marginación municipal (muy alto y alto grado de marginación) y
- D. La presencia o no de población Indígena.

Después de aplicar estos criterios de priorización de municipios, localidades y AGEB rurales y urbanas, se priorizan localidades con los criterios de marginación y número de personas identificadas en pobreza extrema alimentaria a través de los datos que arroja el CONAPO y CONEVAL con apoyo del INEGI, el siguiente paso es ubicar donde se concentran los Adultos Mayores, Personas con Discapacidad, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados.

Todo este proceso de priorización e identificación de nuestra población objetivo, será realizado en consenso con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos y desde luego se buscará la coordinación con las instituciones estatales y federales que dentro de sus atribuciones les corresponda.

### **3.6.8 Requisitos para Ingresar al Programa.**

- 1. Solicitud de la autoridad comunitaria al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
- 2. Escribir los datos que se solicitan en el formato entregado por el DIF Estatal para el padrón de beneficiarios.
- 3. Convocar a una asamblea para dar a conocer el programa e integrar el Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social (cuando sea posible), quien será la responsable de coordinar las acciones en la comunidad, haciéndolo constar en Acta de Instalación.

Una vez recabada la información antes mencionada, será verificada por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria del DIF Estatal para la valoración de acuerdo a la estrategia de focalización y, en su caso, su aprobación, se procede a realizar el registro de confirmación de coberturas

### **3.6.9 Causas de Retención o Suspensión de Apoyos.**

- Cuando el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento o la comunidad realicen la entrega de los insumos a persona distinta de los beneficiarios.
- Por uso indebido de los insumos proporcionados a los beneficiarios.
- Por proporcionar información falsa, que contravenga al cumplimiento del objetivo del Programa.
- Por incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa.

## **4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.**

### **4.1 Coordinación Institucional.**

#### **4.1.1 Instancia Normativa.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí (DIF Estatal), a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

#### **4.1.2 Instancia Ejecutora.**

El DIF Estatal, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, en convenio con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos será la instancia ejecutora; la Subdirección de Asistencia Alimentaria, la Subdirección de Desarrollo Familiar Comunitario, la Coordinación de Oficinas Regionales y las seis Oficinas Regionales en el ámbito de competencia, serán las instancias operadoras del Programa Alimentario 2020 del Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo 33.

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

La instancia responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación del Programa será el DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria y Coordinación de Oficinas Regionales.

## **5. MECÁNICA DE OPERACIÓN.**

### **5.1 Difusión, Promoción y Ejecución.**

La Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria y Coordinación de Oficinas Regionales a través de las Oficinas Regionales y los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos promoverán ante las localidades y/o beneficiarios del Programa, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

Las presentes Reglas de Operación serán dadas a conocer por el DIF Estatal, a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y Oficinas Regionales, así como también

dichas reglas podrán ser consultadas en la página de internet: <http://transparencia.slp.gob.mx/> y en la página oficial del DIF Estatal: [www.dif.slp.gob.mx/](http://www.dif.slp.gob.mx/).

## **5.2 Atribuciones del DIF Estatal, Coordinación de Oficinas Regionales, Oficinas Regionales y del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.**

### **5.2.1 El DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (DDCAA), Coordinación de Oficinas Regionales y/o Oficinas Regionales**

1. Determinar la composición de los apoyos alimentarios de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2020.
2. Definir la planeación del requerimiento anual de insumos alimentarios.
3. Entregar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos la conformación de la dotación 2020, de manera digital.
4. Diseñar y Coordinar la implementación de las acciones de orientación y educación alimentaria, a fin de promover una alimentación correcta.
5. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
6. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida).
7. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos para la correcta operación de los Programas Alimentarios y la Orientación y Educación Alimentaria, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, mismo que se integra al Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios.
8. Asesorar al personal de Programas Alimentarios de Oficinas Regionales en materia de Orientación y Educación Alimentaria, para que capacite y de seguimiento a las actividades de los Sistemas Municipales DIF.
9. Publicar en las presentes Reglas de Operación vigentes y en el convenio de Programas Alimentarios la conformación de los apoyos alimentarios.
10. Celebrar convenios de colaboración con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, para la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
11. Elaborar la relación de productos a incorporar como insumos alimentarios y proporcionarla a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
12. Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios a nivel estatal y municipal.
13. Elaborar reglas de operación para los programas alimentarios con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios (siguiendo su marco normativo de espejo al artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).
14. Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas alimentarios.
15. Informar al Sistema Nacional DIF sobre el avance y desempeño de sus programas.

16. Operar los programas alimentarios y de desarrollo comunitario en el Estado y coordinar a las instancias participantes.
17. Focalizar la población a atender para cada programa, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, priorizando la población en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Reglas de Operación.
18. Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
19. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las ETC establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC.
20. Implementar acciones que aseguren el correcto almacenamiento y distribución de los insumos y que permitan conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
21. Iniciar oportunamente la operación de los programas alimentarios, y entregar de forma continua y sin interrupciones las dotaciones y raciones alimentarias.
22. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos sobre aseguramiento de la calidad y manejo higiénico de los alimentos.
23. Diseñar y coordinar en forma conjunta con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
24. Integrar especificaciones técnicas de calidad por cada uno de los insumos alimentarios, en concordancia con la normatividad oficial vigente.
25. Elaborar calendario para la entrega de insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, para cada uno de los periodos de distribución del Programa Alimentario.
26. Verificar que los insumos alimentarios que se distribuyen a los beneficiarios cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, a través de un proceso de aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios.
27. Proporcionar programa para realizar el proceso de Instalación del Programa en las localidades y beneficiarios.
28. Proporcionar capacitación a los responsables de almacenes de Programas alimentarios de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, sobre los requisitos a cumplir para garantizar las condiciones adecuadas para los insumos alimentarios, durante su recepción, resguardo y distribución a las localidades.
29. Transparentar el uso de recursos y homologar los datos que se recaban de los beneficiarios, se recomienda elaborar los padrones de acuerdo a los requerimientos de información que señala el Decreto por el que se crea el Sistema de Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y con base en los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
30. Proporcionar los requisitos y lineamientos de DIF Nacional y formatos en forma electrónica necesarios para conformar los padrones de beneficiarios solicitados en el Programa.
31. Implementar y dar seguimiento a la elaboración del padrón de beneficiarios.
32. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

33. Los Responsables de Área de la Subdirección de Asistencia Alimentaria deberá elaborar un cierre operativo y financiero en forma mensual y anual (diciembre) al del ejercicio vigente.
34. Entregar a los Sistemas Municipales DIF una guía de menús que se puedan preparar con los insumos de la dotación que otorga el programa.
35. Verificar y buscar estrategias en conjunto con el Sistema Municipal DIF para que se cumpla la entrega de verdura y fruta fresca que se indica en la dotación del programa.
36. Verificar que el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento cumpla con la notificación por escrito a la Directora General sobre el mecanismo de adquisición de verdura y fruta acordado en cada localidad donde opera el programa según las actas de instalación y de acuerdos.
37. Elabora Programa de trabajo de Orientación y Educación Alimentaria con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos adscritos a su Región donde incluya lo siguiente:
  - Sesiones de orientación y educación alimentaria con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos para revisión de actividades y temas (frecuencia y duración de reuniones, seguimiento y control cuali-cuantitativo).
  - Reuniones de seguimiento con responsables de orientación y educación alimentaria de cada Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento para retroalimentación y asesoría.
  - Monitoreo de las sesiones de orientación y educación alimentaria en comunidad para identificar áreas de oportunidad del responsable de Orientación y Educación Alimentaria y retroalimentarlo.
  - Aplicar cédula de supervisión específica para las acciones de orientación y Educación Alimentaria.
  - Revisión y validación de los formatos que aplican para la orientación y educación alimentaria.
38. Apoya en la promoción de la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida).
39. Solicitan a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, los acuses de dotación 2020, durante el mes de marzo del mismo año y los hacen llegar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a más tardar el 15 de abril de 2020.
40. Definición de Sedes y organización de logística para los eventos de capacitación de acuerdo al programa Anual de Capacitación para Sistemas Municipales DIF y las que se requieran que no estén contempladas en dicho programa.
41. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos en la operación de los programas de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
42. Apoya en la implementación acciones que aseguren el correcto almacenamiento y distribución de los insumos y que permitan conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario en la fecha de entrega de los menús a las localidades.
43. Notificar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos los insumos alimentarios liberados para su distribución, a través de las Oficinas Regionales.

44. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, según el calendario para la entrega de insumos a los SMDIF, mismo que se integra al Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios.
45. Solicitar al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento que implemente a través de los procesos establecidos el seguimiento en la calidad de los insumos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y en la aplicación del Sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
46. Verificar que los acuses de recibo de insumos alimentarios por beneficiario, estén bien requisitados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y por el Comité para programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social según lo establece el citado registro, y cuando no se cumpla regresarlos para su corrección.
47. Solicitar a los SMDIF y/o H. Ayuntamientos los acuses de recibo de insumos alimentarios a más tardar 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de los mismos en el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento en forma completa y bien requisitados.
48. Integrar a los expediente por localidad del programa las actas derivadas del proceso de Instalación, Reinstalación y Rechazo, además de las Actas de Registro del Comité de Contraloría Social.
49. Integrar al expediente por localidad los informes de contraloría social que se realicen en las localidades donde opera el programa al término del ejercicio de las funciones del Comité de Contraloría Social.
50. Proporcionar el calendario para realizar el proceso de Instalación/Reinstalación del Programa en las localidades, previo al inicio del ciclo escolar.
51. Llevarán una supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones del mecanismo de corresponsabilidad de los Programas Alimentarios que realizan los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
52. Realizar gestiones con las Autoridades Municipales de Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos que generen acuerdos y compromisos para que cubran los saldos pendientes por concepto del mecanismo de corresponsabilidad de Programas Alimentarios antes de la conclusión de cada Administración Municipal.
53. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### **5.2.2 El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.**

1. Participar de forma conjunta con el DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
2. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
3. Proporcionar la conformación de la dotación a los Comités para Programas Alimentarios, en forma impresa. La entrega deberá hacerla con acuse de recibo.
4. Proporcionar la verdura y fruta fresca de acuerdo a la temporada, región y cultura alimentaria de los beneficiarios.

5. Designar un responsable para coordinar y realizar las acciones para implementar la orientación y educación alimentaria a nivel municipal.
6. Operar los programas apego a las Reglas de Operación emitidas por el DIF Estatal y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.
7. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de los programas..
8. Promover la participación social a través de reuniones comunitarias con los beneficiarios y autoridades comunitarias para instalar el Programa.
9. Realizar convocatorias públicas: I. Para la participación social en la formulación de las políticas sociales en beneficio de las personas, familias y grupos identificados en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad y II. Para que realicen acciones de contraloría social y participen en la supervisión, vigilancia y seguimiento de los programas de desarrollo social.
10. Deberán contener las convocatorias, al menos, la siguiente información: I. Fecha, lugar y hora de celebración; II. Objetivo y temática; III. Características de los proyectos o acciones; IV. Recursos financieros requeridos, en su caso; V. Criterios, requisitos y modalidades de participación; VI. Cobertura, y VII. Fecha y medio para la difusión de los resultados de la convocatoria.
11. Conformar los Comités para programas Alimentarios y Comités de Contraloría Social cuando sea posible.
12. Designar un responsable de almacén, quien será el encargado de recibir los insumos alimentarios de parte del DIF Estatal, por conducto del Organismo Auxiliar y de verificar que coincidan con los insumos liberados por el DIF Estatal, notificados a través de la Oficina Regional correspondiente y que dicha entrega corresponda a la cantidad, calidad y tiempo comprometido, informando los resultados de la entrega a través del Sistema de Verificación de Entrega, ningún insumo alimentario será recibido en los almacenes de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos sino cuenta con la notificación de la liberación correspondiente, por cada producto, lote, fecha de caducidad, modalidad y periodo de abasto.
13. Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios, que no exceda en tiempo para el consumo por los beneficiarios a partir de la recepción de los mismos por parte del organismo auxiliar, previendo no desabastecer a las localidades.
14. Coordinar y realizar acciones para implementar el Programa de Orientación y Educación Alimentaria.
15. Implementar las acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el Programa y de revisar que esté debidamente requisitada para que posteriormente se entregue a la Oficina Regional del DIF Estatal.
16. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las personas beneficiadas.
17. Supervisar la operatividad del Programa, a fin de promover acciones correctivas y de mejora con los beneficiarios.



18. Convocar a reunión a los beneficiarios cuando por diferentes causas, motiven la baja del apoyo, a fin de que tal decisión sea asentada en un acta. Dicho documento deberá estar firmado por todos los que en ella intervengan, avalada por la firma de la autoridad comunitaria y por la representación del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento debidamente sellados.
19. Manifiestar las quejas o inconformidades a la línea 800 712 10 88 y hacerlas del conocimiento a la Oficina Regional correspondiente, dándoles el seguimiento oportuno.
20. Proporcionar capacitación a los Comités para Programas Alimentarios sobre acciones de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos.
21. Dar cumplimiento a los convenios celebrados con el DIF Estatal para la mejora continua del Programa.
22. Solicitar autorización, en caso de que se requiera, para el cambio del apoyo a otra localidad o persona.
23. Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos implementarán estrategias para que los beneficiarios cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad oportunamente
24. Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### **5.2.3 La Comunidad.**

1. Responder a las convocatorias de Asamblea.
2. Respetar y cumplir los acuerdos de la Asamblea.
3. Respalda y apoyar al Comité para Programas Alimentarios en las actividades y gestiones necesarias.
4. Realizar el pago del mecanismo de corresponsabilidad establecido: \$8.00 (ocho pesos 00/100 m.n.) por mes, por dotación, por beneficiario. El (la) Tesorero (a) del Comité para Programas Alimentarios, deberá llevar un control en un diario, en donde registre cada uno de los pagos de las personas beneficiarias.
5. Entregar el mecanismo de corresponsabilidad dentro del periodo establecido.

### **5.3 Contraloría Social (Participación Social).**

La Contraloría Social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada e 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.

La participación social y el desarrollo de capacidades es un eje imprescindible del desarrollo humano.

La participación social se define como el proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado

en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

La participación social y comunitaria es un eje imprescindible del desarrollo humano. Ésta fortalece el sentido de pertenencia a un grupo a través del cual mejoran su estilo de vida y apoyan a las necesidades, en este sentido, favorece a que las personas no solamente forman parte del proyecto elaborado, sino que sientan que es su proyecto, y que su éxito depende en buena medida de su cooperación. Para lograr la participación hay que considerar una serie de acciones que fomenten el desarrollo humano y motivación, que conducen a la apropiación del proyecto, tanto de su realidad, como de su capacidad de gestión. Cabe mencionar que la participación se caracteriza por ser:

- Voluntaria (no remunerada)
- Libre (no condicionada)
- Consciente (sabiendo que implica compromisos)
- Solidaria (por ayudar a otros)
- Por niveles (con opciones de participación según interés y posibilidad: desde opinar y asistir, hasta el seguimiento en la utilización de recursos y en la toma de decisiones)
- Universal (todos pueden participar sin distinción de educación, jerarquía, sexo, edad, posición económica, etc.)

Para lograr la participación se encuentra de por medio una serie de acciones, como aquellas para fomentar el desarrollo humano y motivación, que conducen a la apropiación, tanto de su realidad, como de su capacidad de gestión.

### **5.3.1 Requisitos para formar parte del Comité de Contraloría Social.**

1. Ser beneficiarios del Programa y/o familiar del beneficiario y participar activamente.
2. Ser integrante de Comité para Programas Alimentarios en los puestos de Responsable de Contraloría Social, Responsable de Nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria) y Responsable de Inocuidad Alimentaria.
3. No tener el puesto de Presidente (a) y/o Tesorero (a) del Comité para Programas Alimentarios.
4. Ser electo democráticamente en asamblea de Reinstalación y/o Instalación del Programa.

### **5.3.2 Son Funciones de la Contraloría Social.**

1. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y Reglas de Operación.

3. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos.
4. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas.
5. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

Como eje de la Asistencia Social Alimentaria, es impulsado por la participación del DIF Estatal, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.

De igual forma, se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de Orientación y Educación Alimentaria que incluyan prácticas de higiene, aseguramiento e inocuidad de los alimentos dirigida a los beneficiarios (personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados) y/o familiares de los beneficiarios.

Por tal motivo, se conforma un Comité para Programas Alimentarios y un Comité de Contraloría Social en cada comunidad para efecto de que el apoyo alimentario llegue a los beneficiarios y éste sea el responsable de la recepción, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del Programa.

Cuando de acuerdo a las personas beneficiarias en el Programa no sea posible la integración del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social se documentará en el acta respectiva el motivo por el cual no se integran ambos comités, y será la autoridad comunitaria quien apoye con las actividades.

### **5.3.3 Comité para Programas Alimentarios.**

Es la responsable del buen funcionamiento del Programa y además el enlace entre la comunidad, autoridades locales y municipales; coordina actividades y gestiones necesarias para lograr el objetivo.

Por ello es importante buscar la integración de dicho Comité, pero dada la naturaleza de los beneficiarios a quienes va dirigido este Programa, en aquellas comunidades donde no sea posible integrar este Comité, deberá asignarse en la Asamblea de Instalación a una persona responsable de coordinar las acciones del Programa en la localidad.

#### **5.3.3.1 Requisitos para formar parte del Comité para Programas Alimentarios.**

1. Ser beneficiario registrado en el Programa.
2. Habitar en la localidad donde opera el Programa alimentario.

3. Ser nombrado en forma democrática en la asamblea de Instalación del Programa.
4. Aceptación voluntaria de participar en el Comité para Programas Alimentarios.
5. Compromiso y disponibilidad de participar activamente en las acciones que se promuevan en el Programa durante el periodo por el cual fue designado.

#### **5.3.3.2 Funciones del Comité para Programas Alimentarios.**

6. Es responsable del buen funcionamiento del Programa en la localidad.
7. Es el enlace entre autoridades (comunales, ejidales y municipales).
8. Coordina actividades y gestiones necesarias para lograr el objetivo.
9. Es responsable de recibir, revisar y entregar los insumos alimentarios para el consumo de los beneficiarios de acuerdo a los calendarios de entrega establecidos.
10. Manifestar las quejas o inconformidades a través de la línea telefónica 800 712 10 88.

El Comité para Programas Alimentarios se integrará por un (a) Presidente (a), un (a) Tesorero (a), un (a) Responsable de Nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria), un (a) Responsable de Inocuidad Alimentaria y un (a) Responsable de Contraloría Social; sólo podrán participar los beneficiarios del Programa y la autoridad comunitaria, el Comité para Programas Alimentarios en su conjunto presidirá la asamblea como la máxima autoridad.

El periodo de permanencia del Comité para Programas Alimentarios deberá ser máximo de un año, quienes podrán ser reelectos, con aprobación de la asamblea, al término de su gestión, logrando la participación del total de beneficiarios.

#### **5.3.3.3 Asamblea.**

- Integrada por beneficiarios, familiares de los beneficiarios, autoridades locales, y municipales.
- Define grupos comunitarios existentes, aprueba acuerdos y los hace cumplir para lograr el objetivo del Programa.
- Selecciona al Comité para Programas Alimentarios y al Comité de Contraloría Social de forma democrática.
- Solicita periódicamente se le informe, por el Comité para Programas Alimentarios y el Comité de Contraloría Social, sobre los avances y resultados del Programa.
- Propone alternativas de solución para resolver cualquier problema que se presente.
- Define, aprueba y hace cumplir los acuerdos, según el objetivo del Programa y el beneficio de la población objetivo.

#### **5.3.3.4 Presidenta (e).**

- Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada año. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de documentos del programa al comité entrante.
- Acordar por mayoría en la Asamblea de beneficiarios y familiares de beneficiarios, el mecanismo de corresponsabilidad a operar en el programa y los casos de exención.
- Llenar en coordinación con la autoridad comunitaria, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el DIF Estatal y/o Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Ser el enlace directo entre la comunidad y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.
- Organiza y coordina las actividades de los integrantes del Comité para Programas Alimentarios.
- Gestiona los recursos y/o actividades para el beneficio del Programa.
- Gestiona los recursos y/o actividades de cada uno del resto de los integrantes.
- Vigila que los insumos alimentarios sean entregados a los beneficiarios registrados y no a personas que no se encuentren registrados en el padrón.

#### **5.3.3.5 Tesorera (o).**

- Promover entre los beneficiarios y familiares de los beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad.
- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa de otros gastos de operación.
- Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los beneficiarios y familiares de los beneficiarios y el manejo de la misma.
- Registrar todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, debe quedar asentada en minuta firmada por parte de los beneficiarios y familiares de los beneficiarios.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Es quien lleva el recurso financiero del mecanismo de corresponsabilidad al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y solicita se le entregue un acuse de recibo foliado, sellado y firmado de recibido.
- Organiza los pagos en un diario de ingresos-egresos.

- Coordinar al resto de los integrantes del Comité para Programas Alimentarios a fin de *recibir* y verificar de la cantidad de los insumos alimentarios entregados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento sea de acuerdo al acuse de recibo establecido.
- Registrar en una bitácora las primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS) la cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.
- Controla los acuses de recibo de insumos alimentarios proporcionados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

#### **5.3.3.6 Responsable de Nutrición (Calidad Nutricia y Educación Alimentaria).**

- Vigilar que los insumos alimentarios sean de uso exclusivo para el consumo por beneficiarios.
- coordinar la entrega de insumos a los alimentarios beneficiarios y familiares de los beneficiarios, así contribuir a un adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población beneficiaria.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Promover entre el comité, beneficiarios y familiares de los beneficiarios, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la comunidad por parte del DIF Estatal o Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
- Forma parte como integrante del Comité de Contraloría Social cuando este logra integrarse.
- Da seguimiento a las fechas de entrega de insumos alimentarios.

#### **5.3.3.7 Responsable de Inocuidad Alimentaria.**

- Proporcionar orientación a la madre, madre o tutor(a) del beneficiario sobre: revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados, garantizando su inocuidad.
- Verificar que los insumos alimentarios se almacenen en un área exclusiva del domicilio particular de los beneficiarios, atendiendo a las recomendaciones contenidas en el Manual de Inocuidad Alimentaria emitido por el Sistema Nacional DIF.
- Promover con las personas que preparen los alimentos en el domicilio particular cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.

- Promover la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.
- Promover que beneficiarios y familiares de los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir y/o proporcionar los alimentos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Gestiona, brinda y/o promueve cursos y talleres de buenas prácticas de higiene del equipo y utensilios e insumos alimentarios con beneficiarios y familiares de los beneficiarios.
- Revisar la calidad y nombre de los insumos recibidos y los registra en una bitácora de insumos alimentarios.
- Forma parte como integrante del Comité de Contraloría Social cuando este logra integrarse.

#### **5.3.3.8 Responsable de Contraloría Social.**

- Vigilar el ejercicio de los recursos a través de la entrega en tiempo y forma de los insumos alimentarios del Programa.
- Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos respecto a la entrega de insumos alimentarios.
- Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los Programas.
- Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa alimentario como: desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.
- Forma parte como representante del Comité de Contraloría Social cuando este logra integrarse.
- Informar al DIF Estatal y al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.

#### **5.3.3.9 Autoridad Comunitaria.**

- Apoya y asesora a Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social en la organización de las actividades, las gestiones comunitarias y municipales.
- Convoca a la Asamblea, avala los acuerdos y verifica su cumplimiento; valida los documentos generados en la operación del Programa.
- Da fe a las situaciones problemáticas relacionadas con el Programa y sirve como gestor ante las autoridades municipales correspondientes.

- Apoya en las acciones de Contraloría Social que se llevan a cabo en la comunidad, en coordinación con el Comité para Programas Alimentarios, cuando no es posible integrar el Comité de Contraloría Social.

#### **5.3.3.10 Comunidad.**

- Responde a las convocatorias de Asamblea.
- Integra el Comité para programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.
- Participa activamente en las acciones orientación y educación alimentaria, calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria y desarrollo de capacidades y en los programas de prevención, promovidos por cada Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y las instituciones enfocadas a las comunidades.
- Respalda y apoya a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.
- Respeta los acuerdos de asamblea y los hace cumplir.
- Paga oportunamente el mecanismo de corresponsabilidad del servicio, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Respeta los acuerdos de Asamblea y los hace cumplir.
- Paga oportunamente el mecanismo de corresponsabilidad del servicio, según lo establecido por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

## **VII. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.**

Aplica para los tres Programas.

Es responsabilidad del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con la persona responsable del Programa a nivel de la comunidad elaborar el padrón, el cual tiene como objetivo servir como herramienta para integrar de forma electrónica la 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 beneficiarios del Programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

Considerando lo anterior resulta importante que ésta información sea elaborada, recabada, revisada, entregada en tiempo y forma en los plazos y fechas establecidas.

Es responsabilidad de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos el levantamiento, captura y revisión del padrón en las fechas establecidas y posteriormente sea enviado a la Oficina Regional de DIF Estatal para realizar la revisión correspondiente, cumpliendo así con los lineamientos establecidos para su entrega.



Para el ciclo escolar correspondiente en el Programa de Desayunos Escolares en sus dos Modalidades; y para el ejercicio fiscal correspondiente al Programa Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 días de vida y al Programa de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, la información deberá realizarse y enviarse por oficio y en formato electrónico solicitado por DIF Estatal, previamente validado por El Sistema Municipal DIF y revisado por la Oficina Regional correspondiente, lo anterior permitirá que el DIF Estatal valide los datos obtenidos en el proceso de levantamiento del padrón de beneficiarios, el cual se realiza una vez al año.

El Padrón de Beneficiarios se elaborará de acuerdo a los datos personales recabados por el DIF Estatal, atenderán las disposiciones que manda el artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y con base en los criterios establecidos en el Manual de Operaciones del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

## **VIII. ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA.**

La planeación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria (OA) 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 DIF Estatal crea una guía que está dirigida a los 58 Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, con el propósito de guiarlos en cada uno de los pasos a seguir, para la implementación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria en las comunidades de su municipio, donde operan los Programas de Asistencia Alimentaria.

Esta guía se complementa con los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2020, el Manual para el Diseño e Implementación de Acciones de Orientación y Educación Alimentaria en los Programas Alimentarios DIF. Asimismo deberá apoyarse de la NOM-043-SSA2-2012, denominada Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación; que establece los criterios a seguir para orientar a la población en materia de alimentación y las normas que como referencia apliquen.

Es importante resaltar que todos los Programas deben acompañarse de acciones de Orientación y Educación 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 beneficiarios, considerando que, los insumos seleccionados para la conformación de cualquier tipo de apoyo, formen parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios.

Se anexan a las presentes Reglas de Operación los formatos que aplican para la Orientación y Educación Alimentaria.

## **IX. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN EN ORIENTACIÓN ALIMENTARIA CON BASE EN OBJETIVOS DEL EC0217.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Los responsables de Orientación Alimentaria de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, identificarán la forma correcta de transmitir los mensajes de Orientación y Educación Alimentaria a los beneficiarios, a través de sesiones didácticas que permitan proporcionar la información de manera correcta.

### **OBJETIVOS PARTICULARES:**

Los responsables de OA del DIF Estatal, identificarán el cronograma de capacitación de Orientación Alimentaria a través de una sesión que les permita cumplir con su asistencia a las sesiones de Orientación Alimentaria

Los responsables de OEA del DIF Estatal conocerán la normatividad vigente en materia de Orientación Alimentaria a través de una exposición que les permita contar con un soporte jurídico para transmitir los mensajes de Orientación Alimentaria.

Los responsables de Orientación y Educación Alimentaria del DIF Estatal identificarán los contenidos de cada mensaje de Orientación Alimentaria a través de 6 sesiones regionales que les permita transmitir adecuadamente la información a los beneficiarios de Programas Alimentarios.

Los responsables de Orientación y Educación Alimentaria del DIF Estatal actuarán el proceso y metodología de la implementación de Orientación Alimentaria para beneficiarios a través de un sociodrama con la finalidad de mejorar la transmisión de los mensajes.

Los responsables de Orientación y Educación Alimentaria del DIF Estatal aplicarán un diagnóstico de hábitos de alimentación mediante una encuesta inicial que permita conocer la situación actual de los beneficiarios en relación a su alimentación diaria.

El personal calificado del DIF Estatal revisará el cumplimiento del cronograma de actividades de cada Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento a través de talleres regionales a fin de solventar dudas y verificar avances.

El personal calificado del DIF Estatal observará el desarrollo de un proceso real de impartición de Orientación y Educación Alimentaria a los beneficiarios, a través de un monitoreo directamente en campo, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad del responsable de Orientación y Educación Alimentaria.

Los responsables de Orientación y Educación Alimentaria de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos identificarán los formatos de control mediante un taller regional con la finalidad de implementarlos durante sus actividades.

Los responsables de Orientación y Educación Alimentaria de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos aplicarán un Diagnóstico de hábitos de alimentación mediante una encuesta final que permita determinar si las acciones de Orientación y Educación Alimentaria contribuyeron en el cambio de los mismos.

El personal calificado del DIF Estatal concluirá el proceso de capacitación con un análisis de la información generada de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria que permita conocer el impacto de los mensajes transmitidos. Se anexan a las presentes Reglas de Operación los formatos que deberán utilizarse en la Orientación y Educación Alimentaria.

## **X. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA.**

Los programas alimentarios deberán operar bajo mecanismos que aseguren la calidad e inocuidad de los insumos, con el fin de prevenir algún riesgo a la salud de los beneficiarios y garantizar el aporte nutrimental para su consumo, mejorando el estado de nutrición de los beneficiarios.

Las acciones de aseguramiento de la calidad, deberán aplicarse desde la selección de los insumos, hasta la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

**Antes:** Desde la selección de los insumos que conformarán los apoyos alimentarios, el DIF Estatal verificará que estos cumplan con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Calidad de acuerdo al Manual de Especificaciones Técnicas de Calidad 2019 del Sistema Nacional DIF.

**Durante:** Verificando la entrega de los insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos en tiempo, calidad y cantidad, para ello el DIF Estatal llevará a cabo el seguimiento de acuerdo al Calendario establecido para tal efecto.

En esta etapa, los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos se asegurarán que el lugar donde se entreguen las dotaciones reúna las condiciones de higiene y seguridad, de acuerdo a lo que se indica en la NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

El DIF Estatal en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos identificará los puntos críticos y establecerá acciones de prevención de riesgos.

**Después:** El DIF Estatal dará seguimiento a las acciones de aseguramiento de la calidad implementadas por los Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

El DIF Estatal evaluará el desempeño del proveedor en el cumplimiento del Contrato de Adquisición para el Suministro, Almacenamiento y Distribución de Insumos Alimenticios.

Será responsabilidad del DIF Estatal en conjunto con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, asegurar las medidas de calidad e inocuidad, por lo que para la entrega de insumos alimentarios, se deberán tomar en cuenta las siguientes medidas:

Especificaciones Técnicas de Calidad emitidas por el DIF Estatal, tomando como base las emitidas en el Manual de Especificaciones Técnicas de Calidad 2019 del Sistema Nacional DIF.

Insumos alimentarios con envases primarios y secundarios, resistentes, íntegros y sustentables.

Almacenes de Programas Alimentarios de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos que cumplan con la NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Deberá existir una corresponsabilidad en los involucrados en esta etapa, para fomentar acciones que contribuyan a crear hábitos de higiene en la comunidad, tales como el lavado correcto de manos, antes del consumo de alimentos y después de ir al baño, además del correcto manejo de los insumos.

El DIF Estatal, posterior a la capacitación sobre temas de Aseguramiento de la Calidad e inocuidad Alimentaria, dará seguimiento a las acciones implementadas por los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos con los Comités para Programas Alimentarios, no sólo durante la recepción y almacenamiento, sino también durante el proceso de preparación y entrega a los beneficiarios.

### **X.1 Capacitación al Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad Alimentaria.**

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 DIF Estatal, realizará 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, bebida o suplementos Alimenticios, la EIASADC 2020 y la Guía de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria vigente del Sistema Nacional DIF.

El personal de las Oficinas Regionales y los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos que participen 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 aseguramiento de la calidad e inocuidad alimentaria a los involucrados en el Programa.

## **X.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 puedan producir alteraciones a los insumos alimentarios.

Cuando se efectúen fumigaciones, éstas deben realizarse por personal que esté capacitado. En caso de contratar los servicios de una empresa, ésta debe contar con licencia sanitaria expedida, previa al inicio de actividades, por la Secretaría de Salud Federal o por los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia; igualmente para poseer, manejar, aplicar o almacenar plaguicidas o sustancias destinadas al control de plagas.

El tipo de producto que se va a aplicar debe estar registrado y autorizado ante la Comisión Intersecretarial para el Control de Procesos y uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Químicas (CICOPLAFEST) y contar con fecha de caducidad vigente.

El prestador del servicio debe proporcionar en cada fumigación un certificado o constancia del servicio proporcionado, el cual, de acuerdo con la NOM-256-SSA1-2012 *Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas*, los requisitos de un certificado de fumigación son:

- Folio.
- Nombre o razón social y domicilio.
- Número de licencia del establecimiento.
- Nombre o razón social y domicilio del usuario del servicio.
- Nombre y firma del responsable técnico o personal controlador de plagas o el propietario del establecimiento que realice el servicio.
- Número telefónico de la empresa.
- Especificar el tipo de servicio (a casa habitación o instalaciones comerciales, industriales, de servicios, oficinas o almacén de alimentos).
- Método de control empleado.
- Plaguicida y /o desinfectante aplicado.
- Dosis y cantidades de plaguicida y/o desinfectante utilizados.
- Lugar y sitios tratados.

- Precauciones y recomendaciones de seguridad para el usuario, antes, durante y posterior a la aplicación.
- Plagas que controlar y, en su caso, croquis de localización de trampas, cebos u otros aditamentos instalados.

El DIF Estatal proporcionará a las Oficinas Regionales y a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, los lineamientos y demás información relevante, ya sea impresa y/o magnética, que será de utilidad para el adecuado almacenaje de los insumos.

### **X.3 Características de Etiquetado de los Productos Alimentarios.**

En cuanto al etiquetado, todo alimento que se distribuya deberá cumplir con la norma de etiquetado NOM-051-SCFI/SSA1-2010 *Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados-Información comercial y sanitaria*.

La información contenida en las etiquetas de los insumos alimentarios debe ser veraz y describirse y presentarse de forma tal, que no induzca a la confusión del beneficiario con respecto a la naturaleza y características del producto.

Los datos que deben aparecer en la etiqueta deben indicarse con caracteres claros, visibles, indelebles y en colores contrastantes, fáciles de leer por el beneficiario.

El etiquetado de los insumos debe cumplir con lo siguiente:

1. Nombre o denominación del alimento o bebida no alcohólica.
  - Para el caso específico de la leche, la denominación comercial de dicho producto deberá corresponder a lo establecido en el apartado 6.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012.
2. Lista de Ingredientes (exentos de declaración de ingredientes, aquellos productos que incluyan un solo ingrediente, hierbas o especias).
3. Contenido neto y masa drenada.
4. Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal del responsable del producto (calle, número, código postal, entidad federativa).
5. País de origen.
6. Identificación del lote.
7. Fecha de caducidad o consumo preferente.
8. Condiciones especiales que se requieran para la conservación del alimento si de su cumplimiento depende la validez de la fecha.
9. Información nutrimental.
10. Etiquetado frontal nutrimental.
11. Declaración de propiedades.
12. Información en español.

13. Instrucciones de uso o preparación del producto.
14. Leyendas precautorias (cuando incluya ingredientes o el origen de éstos se asocie a riesgos reales o potenciales relacionados con la intolerancia digestiva, alergias o enfermedades metabólicas o toxicidad).
15. Leyenda del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

## **XI. EVALUACIÓN.**

Aplica a los tres Programas.

Evaluar la consistencia y orientación a resultados de los programas de inversión, financiados con recursos del Ramo 33 transferidos al Estado de San Luis Potosí, como parte de un proceso integral y gradual a fin de proveer información que retroalimente su diseño, gestión y resultados para la toma de decisiones vinculadas al círculo presupuestario y fortalezca la eficiencia y eficacia en el ejercicio de gasto público. Lo anterior con objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **Objetivos Específicos de la Evaluación.**

- Analizar la lógica y congruencia en el diseño del Programa, su vinculación con la planeación sectorial, estatal y nacional, consistencia entre el diseño y la normatividad aplicable así como las posibles complementariedades y/o coincidencia con otros programas federales.
- Identificar si el Programa cuenta con instrumentos de planeación y orientación hacia resultados.
- Examinar si el Programa ha definido una estrategia de cobertura de mediano y de largo plazo y los avances presentados en el ejercicio fiscal evaluado.
- Examinar los resultados del Programa respecto a la atención del problema para el que fue creado.

### **XI.1 Interna.**

El DIF Estatal, orienta sus procesos hacia la mejora del desempeño, basado en los principios de gestión, como:

- Enfoque al cliente.
- Liderazgo.
- Compromiso de las personas.
- Enfoque a procesos.
- Mejora.
- Toma de decisiones en la evidencia.
- Gestión de las relaciones.

### **XI.2 Externa.**

El Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado, a través de la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, realiza la contratación de

un despacho externo, quien emplea los términos de referencia del CENEVAL para la evaluación de los programas financiados con recursos del Ramo 33.

## **XII. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA.**

Aplica a los tres Programas.

### **XII.1 Avances Físico-Financieros.**

Con el objeto de dar seguimiento a las actividades planeadas y comprometidas con los beneficiarios finales, el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento deberá realizar una planeación de actividades con el fin de determinar el cumplimiento de las mismas, además que le permita determinar acciones de mejora continua del servicio proporcionado a los beneficiarios, lo anterior le permitirá que en cada uno de los periodos programados determine porcentajes de cumplimiento de las mismas utilizando como referencia una gráfica que le permita monitorear avances y cumplimientos.

Por otro lado, el DIF Estatal realiza un informe presupuestal de los Programas Alimentarios en razón de conocer la información de los recursos financieros ejercidos en la programación de coberturas, correspondiente a recursos federales del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) Fondo V.i. Asistencia Social, comunicado por la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

### **XII.2 Acta de Entrega-Recepción.**

Para un adecuado funcionamiento de los Programas se establece el proceso de instalación-reinstalación, donde el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento lleva a cabo asambleas a nivel de las localidades donde opera, para su reinstalación; para el caso de los Programas de Desayunos Escolares y Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida, establece compromisos y designa al y/o la persona responsable de coordinar las acciones en la comunidad; para el caso del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria y para que ésta entre en función, por parte del Comité para Programas Alimentarios y/o persona responsable saliente, reconociendo la labor realizada durante el periodo que duro la realización de las funciones y se le entrega la operación del Programa Alimentario; todo validado por las autoridades locales correspondientes; lo anterior queda indicado en acta de acuerdos como parte del proceso de instalación-reinstalación/ Instalación.

### **XII.3 Cierre de Ejercicio.**

El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento deberá verificar que se cumplan las condiciones acordadas en el documento "Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria" respecto a la cantidad, calidad



y marca del producto transferido, debiendo integrar un expediente que contenga el registro de entradas y salidas de almacén de productos alimentarios, para corroborar que los beneficiarios registrados en el padrón de beneficiarios recibieron en forma oportuna y adecuada los productos alimentarios. Además establecer un instrumento que le permita evaluar el cumplimiento de los anexos de cobertura autorizada, así como los periodos establecidos en los calendarios de abastecimiento anual de productos y del propio programa anual de capacitación, al mes de diciembre del ejercicio vigente.

El Sistema Estatal DIF a través de los Responsables de Área de la Subdirección de Asistencia Alimentaria deberá elaborar un cierre operativo y financiero en forma bimestral y anual (diciembre) al mes de diciembre del ejercicio vigente; en el cual se incluyan los programas, la cobertura, presupuesto, planeación de la distribución (tiempo de entrega y cantidad de insumos), padrón de beneficiarios, mecanismo de corresponsabilidad, aseguramiento e inocuidad de los alimentos, orientación y educación alimentaria, vigilancia nutricional (peso y talla), verificación a la calidad de los insumos alimentarios cumplimiento al programa anual de capacitación con SMDIF, satisfacción de los beneficiarios, acuses de recibo de insumos recabados, supervisión de la operación de programas alimentarios e índice de desempeño, entre otras.

Lo anterior permitirá la comprobación y buen uso de los programas establecidos, por lo tanto las partes acuerdan que la fiscalización de los mismos por tratarse de aportaciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal se lleve a cabo por las siguientes instancias:

- A) Auditoría Superior de la Federación.
- B) Auditoría Superior del Estado.
- C) Contraloría General del Estado.
- D) Órgano Interno de Control del DIF Estatal
- E) Personal que designe el DIF Estatal.

### **XIII. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS.**

Aplica a los tres Programas.

Cualquier circunstancia o situación no prevista en las presentes Reglas de Operación que deba ser resuelta lo hará de manera específica la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria del DIF Estatal, notificando a la Junta Directiva la resolución de ésta.

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

## **XIV. QUEJAS Y RECLAMACIONES.**

Aplica a los tres Programas.

### **XIV.1 Mecanismos, Instancias y Canales.**

Para un adecuado seguimiento al cumplimiento del objetivo del Programa Alimentario, se definen acciones a través de un proceso denominado “Atención a Quejas de los Programas Alimentarios”, por medio de una línea telefónica con el número 800-712-10-88, que le permite a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, Comité para Programas Alimentarios, Beneficiarios y Comité de Contralora Social, manifestarle al DIF Estatal, aquellas situaciones de incumplimiento respecto a los servicios que se tienen comprometidos en los Convenios celebrados entre ambas instancias.

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público, podrá acudir, en primera instancia, a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita, a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria del DIF Estatal, con domicilio en:

Calle Nicolás Fernando Torre número 500.

Colonia Jardín, San Luis Potosí, S.L.P.

C. P. 78270.

Teléfono (444) 1 51 50 00.

## XV. INDICADORES DE RESULTADOS.

### Desayunos Escolares.

DESAYUNOS ESCOLARES	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	FORMULA	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN	SUJETOS
FIN	Contribuir a la disminución de los niveles de pobreza extrema.	Porcentaje de población en pobreza extrema.	TASA	CDNEVAL	Los Programas de la APE, de la APC y de la APM entregan los apoyos programados.
PROPÓSITO	Niños, Niñas y Adolescentes de educación básica en Carencia Alimentaria.	Porcentaje de revisiones con Carencia por Acceso a Alimentación.	(No. de niñas, niños padecientes / apoyos / No. de niñas, niños y adolescentes programados) x 100	CDNEVAL	Los Programas de la APE, de la APC y de la APM entregan los apoyos programados.
COMPONENTES*	C.1. Talleres de educación y orientación alimentaria.	Porcentaje de talleres brindados de acuerdo a lo programado.	(No. de talleres impartidos / No. de talleres programados) x 100	PAL-F-19 Programa Anual de Capacitación, Informe final de resultados.	Disponibilidad de los maestros de talleres y de los beneficiarios para asistir a los Talleres de Educación y Orientación Alimentaria.
	C.2. Entrega de Insumos Alimentarios que cumplan los criterios de calidad exigidos para preparar Desayunos Escolares Calientes y servir Desayunos Escolares Fríos.	Porcentaje de insumos alimentarios entregados de acuerdo a la Planeación del Requerimiento Anual.	(No. de insumos alimentarios entregados / No. de insumos programados a entregar) x 100	PAL-F-20 Planeación del Requerimiento Anual, Recibos de entrega de insumos.	No se presentan fenómenos meteorológicos que afecten la entrega. La red de carretera se encuentra en buenas condiciones y permiten el transporte y entrega de los insumos.
ACTIVIDADES	A.1. Conformar los comités para Programas Alimentarios, Comités de Contraloría Social y Equipos de Trabajo conformados de acuerdo al número de localidades donde opera el Programa.	Porcentaje de Comités para Programas Alimentarios, Comités de Contraloría Social y Equipos de Trabajo conformados de acuerdo al número de localidades donde opera el Programa.	No. de Comités para Programas Alimentarios, Comités de Contraloría Social conformados / No. de Comités para Programas Alimentarios, Comités de Contraloría Social programados) x 100	PAL-F-42 Cuadro de Distribución de Insumos Alimentarios por Localidad, PAL-F-35 Concentrado de Comités para Programas Alimentarios.	La población se involucra para conformar los comités y equipos.
	A.1.1.1. Establecer un cronograma de Educación y Orientación Alimentaria.	Contar con el cronograma en el mes de febrero.	Documento elaborado	Cronograma de actividades de educación y orientación alimentaria.	La APE mantiene a la misma política en materia de Educación y Orientación Alimentaria.
	A.1.1.2. Definir menú que cumpla con los criterios de calidad nutricional.	Porcentaje de menús dotaciones que cumplan con los criterios de calidad nutricional.	No. de menús que cumplen / No. de menús totales) x 100	Informe de Retrospectiva Anual emitido por el SMDIF.	Se mantienen los Criterios de Calidad Nutricional.
	A.2.1.2. Elaborar la Planeación del Requerimiento Anual de Insumos Alimentarios.	Contar con la Planeación del Requerimiento Anual de Insumos Alimentarios en el mes de enero.	Documento elaborado	PAL-F-36 Planeación del Requerimiento Anual de insumos Alimentarios.	La tasa de inflación y el tipo de cambio (peso-dólar) se mantienen estables.
	A.3.1.3. Realizar el Proceso de Adquisición de Insumos Alimentarios para todas las localidades.	Porcentaje de recursos disponibles del Programa.	Cantidad de recursos ejercidos / Total de recursos asignados x 100	SAACD.net	Existen empresas interesadas en vender los insumos alimentarios a DIF Estatal.
	A.4.1.2. Firma del Convenio de Colaboración para la Operación de los Programas Alimentarios entre DIF Estatal y los SMDIF.	Porcentaje de Contratos y Convenios firmados en la fecha correspondiente.	Cantidad de recursos ejercidos / Total de recursos asignados x 100	CDN-F-31 Contratos y Convenios firmados.	Los SMDIF están de acuerdo en la ejecución conjunta del Programa y están dispuestos a relinquear los convenios.
	A.5.1.2. Planeación de la distribución y entrega de insumos alimentarios.	Porcentaje de cumplimiento en la entrega de insumos alimentarios por parte del Organismo Auxiliar. (Puntaje de 0 a 100 mil indicaciones).	No. de entregas realizadas en el tiempo establecido / total de entregas programadas) x 100	Sistema de Desarrollo Comunitario y ASISTE (A) Alimentaria (Verificación de Entrega), PAL-F-16 Calendario de entrega de insumos a SMDIF, Recibos de entrega de insumos a SMDIF.	Los fabricantes de los insumos alimentarios tienen la capacidad de producción para garantizar el cumplimiento de los insumos en tiempo y forma.
	A.6.1.2. Registro de Padrón de Beneficiarios.	Porcentaje de niños, niñas y adolescentes registrados en el padrón de beneficiarios con base en la cobertura actualizada.	No. de niñas, niños y adolescentes registrados en el padrón / total de niñas, niños y adolescentes apoyados) x 100	Registro de Padrón de Beneficiarios, CDN-F-33 Convenio de Colaboración con los SMDIF.	Los SMDIF y los Beneficiarios del Programa están de acuerdo a proporcionar los datos personales requeridos.
	A.7.1.2. Cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad establecido en el Convenio de colaboración con los SMDIF.	Porcentaje de cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad.	Recursos depositados / Total del recurso invertido (temporal) x 100	CDN-F-31 Convenios de Colaboración con los SMDIF, Base de datos de control del mecanismo de corresponsabilidad que le compete de aportar a los SMDIF.	Los beneficiarios aportan el mecanismo de corresponsabilidad.
	A.8.1.2. Supervisar la operación del Programa.	Porcentaje de Comités para Programas Alimentarios supervisados.	Suma de comités evaluados / entre el total de comités creados	PAL-F-42 Cuestionario de Supervisión de los Programas Alimentarios, PAL-F-44 Informe de resultados de la supervisión de los Programas Alimentarios.	Disponibilidad de los integrantes de los Comités para Programas Alimentarios y Comités de Contraloría Social para responder las cuestionarios de supervisión.

FORMATO IPD/AJE - Matriz de Indicadores de Resultados. Nota: \* Se le programa con sus 2 componentes (productos).

***“Las presentes Reglas de Operación, están ajenas a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a la Asistencia Social”***

## Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 días de Vida.

Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (lactantes mayores de 12 a 24 meses de edad)	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	FORMULA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir en la disminución de la mortalidad infantil	Tasa de mortalidad infantil	TASA	INEGI	Los Programas de la APF, de la APE y de la APM entregan los apoyos programados.
<b>PROPÓSITO</b>	Niñas y Niños lactantes mayores (12 a 24 meses) sin riesgo y sin Carencia Alimentaria	Porcentaje de niñas y niños lactantes mayores (12 a 24 meses) con Carencia por Acceso a la Alimentación.	(No. de niñas y niños lactantes mayores apoyados / No. de niñas y niños lactantes mayores programados) x 100	Registro Civil	Los Programas de la APF, de la APE y de la APM entregan los apoyos programados.
<b>COMPONENTES*</b>	C.1. Talleres de educación y orientación alimentaria e inocuidad de los alimentos	Porcentaje de talleres brindados de acuerdo a lo programado.	(No. de talleres impartidos / No de talleres programados) x 100	PAL-F-19 Programa Anual de Capacitación. Informe final de resultados.	Disponibilidad de las madres de familia y de los beneficiarios para asistir a los Talleres de Orientación Alimentaria.
	C.2. Entrega de Insumos Alimentarios y menús que cumplan con los criterios de calidad nutricia.	Porcentaje de insumos alimentarios entregados de acuerdo a la Planeación del Requerimiento Anual.	(No. de insumos alimentarios entregados / No. de insumos programados a entregar) x 100	PAL-F-06 Planeación del Requerimiento Anual. Recibos de entrega de insumos.	No se presentan fenómenos meteorológicos que afecten la entrega. La red de carretera se encuentra en buenas condiciones y permiten el transporte y entrega de los insumos.
	A.O. Conformar los Comités para Programas Alimentarios, Comités de Contraloría Social	Porcentaje de Comités para Programas Alimentarios, Comités de Contraloría Social conformados de acuerdo al número de localidades donde opera el Programa.	No. de Comités para Programas Alimentarios, Comités de Contraloría Social conformados / No. de Comités para Programas Alimentarios, Comités de Contraloría Social programados) x 100	PAL-F-48 Cuadro de Distribución de Insumos Alimentarios por Localidad. PAL-F-39 Concentrado de Comités para Programas Alimentarios	La población se involucra para conformar los Comités para Programas Alimentarios.
<b>ACTIVIDADES</b>	A.1.C.1. Establecer un cronograma de Educación y Orientación Alimentaria	Contar con el cronograma en el mes de febrero.	Documento elaborado	Cronograma de actividades de orientación y educación alimentaria.	La APF mantiene la misma política en materia de Orientación y educación Alimentaria.
	A.1.C.2. Definición y entrega de menús y dotaciones que cumplan con los criterios de calidad nutricia.	Porcentaje de menús-dotaciones que cumplen con los criterios de calidad nutricia.	No. de menús-dotaciones que cumplen / No. de menús-dotaciones totales) x 100	Informe de Retroalimentación Anual emitido por el SNDIF.	Se mantienen los Criterios de Calidad Nutricia.
	A.2.C.2. Elaborar la Planeación del Requerimiento Anual de Insumos Alimentarios.	Contar con la Planeación del Requerimiento Anual de Insumos Alimentarios en el mes de enero.	Documento elaborado	PAL-F-06 Planeación del Requerimiento Anual de Insumos Alimentarios.	La tasa de inflación y el tipo de cambio (peso-dólar) se mantienen estable. Contar con la EIASADC en tiempo y forma
	A.3.C.2. Verificar el cumplimiento y dar seguimiento a las especificaciones técnicas de los insumos alimentarios entregados	Porcentaje de cumplimiento de especificaciones técnicas por producto	No. de especificaciones técnicas cumplidas por producto / No. de especificaciones técnicas totales) x100	Reporte Interno. PAL-F-13	Los proveedores cumplen con las especificaciones técnicas por producto solicitado.
	A.4.C.2. Realizar el Procedimiento de Adquisición de Insumos Alimentarios para todas las modalidades.	Porcentaje de recursos devengados del Programa.	Cantidad de recursos ejercida / Total de recurso asignado x 100	SAACG.Net	Existen empresas interesadas en vender los insumos alimentarios a DIF Estatal.
	A.5.C.2. Firma del Convenio de Colaboración para la Operación de los Programas Alimentarios entre DIF Estatal y los SMDIF.	Porcentaje de Contratos y Convenios firmados en la fecha compromiso.	Cantidad de recursos ejercida / Total de recurso asignado x 100	CON-F-01 Contratos y Convenios firmados.	Los SMDIF están de acuerdo en la operación conjunta del Programa y estén dispuestos a celebrar los convenios.
	A.6.C.2. Planeación de la distribución y entrega de insumos alimentarios.	Porcentaje de cumplimiento en el calendario para la entrega de insumos alimentarios a los SMDIF por parte del Organismo Auxiliar. (Podrán definirse más indicadores).	No. de entregas realizadas en el tiempo establecido / total de entregas programadas) x 100	Sistema de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (Verificación de Entregas). FAL-F-10 Calendario de entrega de Insumos a SMDIF. Recibos de entrega de insumos a SMDIF.	Los fabricantes de los insumos alimentarios tienen la capacidad de producción para garantizar el surtimiento de insumos en tiempo y forma.
	A.7.C.2. Registro de Padrón de Beneficiarios.	Porcentaje de niñas y niños lactantes mayores (12 a 24 meses) registrados en el padrón de beneficiarios con base en la cobertura	No. de niñas, niños lactantes mayores registrados en el padrón / total de niños apoyados) x100	Registro de Padrón de Beneficiarios. CON-F-01 Convenios de Colaboración con los SMDIF.	Los SMDIF y los Beneficiarios del Programa están dispuestos a proporcionar los datos personales requeridos.
	A.8.C.2. Cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad establecida en el Convenio de Colaboración con los SMDIF.	Porcentaje de cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad	Recurso depositado / Total del recurso previsto recuperar) x 100	CON-F-01 Convenios de Colaboración con los SMDIF. Base de datos de control del mecanismo de corresponsabilidad que le corresponde aportar a los SMDIF.	Los beneficiarios aportan el mecanismo de corresponsabilidad.
	A.8.C.2. Supervisar la operación del Programa.	Porcentaje de Comités para Programas Alimentarios supervisadas.	Suma de comités evaluados / entre el total de comités creados	PAL-F-42 Cuestionario de Supervisión de los Programas Alimentarios. PAL-F-44 Informe de resultados de la Supervisión de los Programas Alimentarios.	Disponibilidad de los integrantes de los Comités para Programas Alimentarios y Comités de Contraloría Social para responder los cuestionarios de supervisión.

FORMATO FPOA/C - Matriz de Indicadores de Resultados. Nota: \* Este programa contiene 2 componentes (productos).

**“Las presentes Reglas de Operación, están ajenas a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a la Asistencia Social”**

## Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.

Asistencia Social Alimentaria a las Personas de Atención Prioritaria	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	FORMULA	MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir en la disminución de la mortalidad de la población.	Tasa de mortalidad de la población	TASA	INEGI	Los Programas de la APP, de la APE y de la APM entregan los apoyos programados.
<b>PROPÓSITO</b>	Atención de Atención Prioritaria (personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 4 años II meses, no escolarizados) sin cobertura alimentaria.	Porcentaje de población con cobertura por Acceso a la Alimentación.	$(\text{No. de personas con discapacidad y adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 4 años II meses no escolarizados apoyados} / \text{No. de personas con discapacidad y adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 4 años II meses no escolarizados programados}) \times 100$	COVENA.	Los Programas de la APP, de la APE y de la APM entregan los apoyos programados.
<b>COMPROMISOS</b>	C.0. Entrega de insumos alimentarios que cumplan los criterios de calidad técnica para entrega de alimentos.	Porcentaje de insumos alimentarios entregados de acuerdo a la Planeación del Reprogramamiento Anual.	$(\text{No. de insumos alimentarios entregados} / \text{No. de insumos programados a entregar}) \times 100$	SAI, F-08 Planeación del Reprogramamiento Anual, Resultados de entrega de insumos.	No se presenten fenómenos meteorológicos que afecten la entrega. La red de cobertura se encuentra en buenas condiciones y permite el transporte y entrega de los insumos.
	C.1. Talleres de educación y orientación alimentaria a necesidad de los abitanti.	Porcentaje de talleres realizados de acuerdo a lo programado.	$(\text{No. de talleres impartidos} / \text{No. de talleres programados}) \times 100$	PAI, F-18 Programa Social de Capacitación, Informe Real de Resultados.	Disponibilidad de los beneficiarios para asistir a los Talleres de Educación y Orientación Alimentaria.
<b>ACTIVIDADES</b>	A.0. Conformar los comités para Programas Alimentarios y Comités de Control Social.	Porcentaje de Comités para Programas Alimentarios y Comités de Control Social conformados de acuerdo al número de localidades donde opera el Programa.	$(\text{No. de Comités para Programas Alimentarios, Comités de Control Social conformados} / \text{No. de Comités para Programas Alimentarios, Comités de Control Social programados}) \times 100$	PAI, F-08 conformación de Comités para Programas Alimentarios.	La población se involucra para conformar los Comités para Programas Alimentarios y Comités de Control Social.
	A.0.C.1. Definir estaciones que cumplan con los criterios de calidad técnica.	Porcentaje de estaciones que cumplen con los criterios de calidad técnica.	$(\text{No. de estaciones que cumplen} / \text{No. de estaciones totales}) \times 100$	Informe de Monitoreo en Anual emitido por el SMOE.	Se mantienen los Criterios de Calidad Técnica.
	A.0.C.2. Elaborar la Planeación del Reprogramamiento Anual de insumos alimentarios en el mes de enero.	Cumplir con la Planeación del Reprogramamiento Anual de insumos alimentarios en el mes de enero.	Documento elaborado.	SAI, F-08 Planeación del Reprogramamiento Anual de insumos Alimentarios.	La tasa de entrega y el tipo de cambio (para SMOE) se mantienen estables.
	A.0.C.3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos alimentarios entregados.	Porcentaje de cumplimiento de especificaciones técnicas por producto.	$(\text{No. de especificaciones técnicas cumplidas por producto} / \text{No. de especificaciones técnicas totales}) \times 100$	Inspección interna, SAJ, F-13	Los proveedores cumplen con las especificaciones técnicas por producto solicitado.
	A.0.C.4. Realizar el procedimiento de Adquisición de insumos alimentarios para el programa.	Porcentaje de recursos asignados del Programa.	Cantidad de recursos asignada / Total de recursos asignados x 100	SAJCS, NoE	Existen empresas interesadas en vender los insumos alimentarios a SMOE.
	A.0.C.5. Firma del Convenio de Colaboración para la Operación de los Programas Alimentarios entre el SMOE y los SMDF.	Porcentaje de Convenios y Convenios firmados en la fecha correspondiente.	$(\text{No. de convenios y convenios firmados en fecha} / \text{Total de convenios elaborados}) \times 100$	CON-F-02 Convenios y Convenios firmados.	Los SMDF están de acuerdo en la operación conjunta del Programa y están dispuestos a celebrar los convenios.
	A.0.C.6. Planeación de la distribución y entrega de insumos alimentarios.	Porcentaje de cumplimiento en el calendario para la entrega de insumos alimentarios a los SMDF por parte del Organismo Asistido. (Poder de firma más indicadores).	$(\text{No. de entregas realizadas en el tiempo establecido} / \text{Total de entregas programadas}) \times 100$	Sistema de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (Verificación de entregas), PAI, F-39 Calendario de entrega de insumos a SMDF, Resultados de entrega de insumos a SMDF.	Las fabricantes de los insumos alimentarios tienen la capacidad de producción para garantizar el suministro de insumos en tiempo y forma.
	A.0.C.7. Registro de Padrón de Beneficiarios.	Porcentaje de población de atención prioritaria registrada en el padrón de beneficiarios con base en la cobertura autorizada.	$(\text{No. de personas con discapacidad y adultos mayores registrados en el padrón} / \text{Total de personas con discapacidad y adultos mayores apoyados}) \times 100$	Padrón de Padrón de Beneficiarios, CON-F-05 cobertura de colaboración con No SMDF.	Los SMDF y los beneficiarios del Programa están dispuestos a proporcionar los datos personales requeridos.
	A.0.C.8. Cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad establecido en el Convenio de Colaboración con los SMDF.	Porcentaje de cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad.	Recursos asignados / Total del recurso previsto (asignado) x 100	CON-F-10 Corresponsabilidad con los SMDF, Base de datos de control del mecanismo de corresponsabilidad que le corresponde aportar a los SMDF.	Los beneficiarios aportan el mecanismo de corresponsabilidad.
	A.0.C.9. Supervisar la operación del Programa.	Porcentaje de Comités para Programas Alimentarios supervisados.	$(\text{Número de Comités supervisados} / \text{Total de Comités creados}) \times 100$	PAI, F-02 Corresponsabilidad de supervisión de los Programas Alimentarios, PAI, F-02 Informe de resultados de la supervisión de los Programas Alimentarios.	Disponibilidad de los integrantes de Comités para Programas Alimentarios y Comités de Control Social para responder los cuestionarios de supervisión.
	A.0.C.10. Establecer un Programa de Educación y Orientación Alimentaria.	Cumplir con el programa en el mes de febrero.	Documento elaborado.	Organografía de actividades de educación y orientación alimentaria.	La APP mantiene la misma postura en materia de Educación y Orientación Alimentaria.

FORMATO PRODUCE - Sector de Indígenas y Asesores. Nota: \* Este parámetro contiene 1 componente (producto).

***“Las presentes Reglas de Operación, están ajenas a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a la Asistencia Social”***

## XVI. GLOSARIO.

**Acciones afirmativas:** Conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres.

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

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

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

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

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

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

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

**Alimentación:** Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.

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

**Alimentación correcta:** Hábitos alimentarios que, de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y desarrollo

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

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

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

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

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

**Asistencia social:** Conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable, que por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social.

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

**Ayuda alimentaria directa:** Acción de proporcionar alimentación complementaria a grupos de población que no satisfacen sus necesidades alimentarias en cantidad y calidad adecuadas conforme a las recomendaciones nacionales.

**Autogestión Comunitaria:** Proceso formativo que implica acciones participativas para la toma de decisiones individuales, familiares y colectivas en torno la salud comunitaria, y para disminuir la dependencia de las ayudas gubernamentales dirigidas a sobrevivir. Lo cual requiere la creación de alianzas y redes con otras organizaciones y participación en las estructuras de poder.

**Beneficiarios:** Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.

**Brechas de desigualdad:** Son las desigualdades existentes entre Mujeres y Hombres en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de recursos, bienes y servicios que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano. Las brechas de género son construidas sobre las diferencias biológicas y son el producto histórico de actitudes y prácticas discriminatorias tanto individuales como sociales e institucionales, que obstaculizan el disfrute y ejercicio igualitario de los derechos humanos por parte de Mujeres y Hombres.

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

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

**Calidad nutricia:** Constituye una herramienta conceptual flexible a diferentes contextos para conducir acciones en materia de:

1. Estructuración de apoyos alimentarios con base en una alimentación correcta.
2. Estructuración de menús recomendables.
3. Selección, compra, venta de alimentos y diversos productos en tiendas escolares y similares.
4. Como insumo para la conformación de legislaciones y políticas públicas en la materia.
5. Este Concepto considera que los insumos alimentarios:
  - Se encuentren combinados con alimentos de otros grupos.
  - Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.
  - Presenten las características organolépticas que les corresponden.
  - Aporten los nutrimentos propios de su tipo.
  - Se encuentren disponibles en la región en la que se consumen.
  - Pertenezcan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.

**Capacitación:** Proceso de formación del personal en el que se proporcionan los elementos para la adquisición de las habilidades y actividades necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, para que a través de ellos se lleve esta acción a los municipios y de estos a las localidades, involucrando a la comunidad.

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

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

**Compensar:** Neutralizar el efecto de una cosa con otra.

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

**Complemento alimenticio:** Producto alimenticio que consiste en fuentes concentradas de nutrientes que se presentan con la finalidad de complementar la ingesta de tales nutrientes en la dieta normal.

**Comunidad:** Personas que en conjunto habitan un espacio geográfico determinado, que generan un sentido de pertenencia e identidad social, que interaccionan entre sí, operando redes de comunicación y apoyo mutuo, para lograr determinados objetivos, intereses, satisfacer necesidades, resolver problemas y desempeñar funciones sociales relevantes para su localidad.

**CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**ONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

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

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



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

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

**Desarrollo Comunitario:** Proceso para la mejora de las condiciones sociales y económicas enfocadas al bienestar colectivo. Prioriza como eje fundamental de su quehacer el desarrollo de las personas a partir de su participación activa y autoconfianza.

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

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

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

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

**Desayunador o comedor comunitario:** Espacio designado para la preparación de desayunos y/o comidas mediante la organización y la participación de los propios beneficiarios, que son responsables de desarrollar las tareas necesarias para su funcionamiento, desde la administración de los recursos, hasta la limpieza y mantenimiento del local. Adicionalmente tienen el propósito de impulsar pequeños proyectos productivos de beneficio común y generar actividades integradoras de los miembros de la comunidad.

**Desayuno caliente:** Ración alimenticia que se proporciona a los beneficiarios, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y se compone con leche descremada, un platillo fuerte que incluye verduras, un cereal integral, una leguminosa y un alimento de origen animal.

**Desayuno frío:** Es la integración de diferentes alimentos procesados y naturales, los cuales deberán proporcionar las recomendaciones diarias de energía y proteína de un individuo.

**Diagnóstico:** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema.

**Diagnóstico Exploratorio (DE):** Es el ejercicio inicial analítico realizado por el SEDIF en el Programa de Salud y Bienestar Comunitario que constata las características económicas, sociales, políticas, culturales, demográficas y topográficas de la comunidad, de manera que se ubiquen las circunstancias de las cuales se parte.

**Diagnóstico Participativo (DP):** Es el ejercicio de reflexión de la realidad que llevan a cabo, en conjunto, el Grupo de Desarrollo y la Promotoría, basado en la metodología de planeación participativa, que permite identificar y priorizar sus problemáticas, y

establecer alternativas de solución, todo ello como punto de partida para tomar decisiones encaminadas a mejorar la salud comunitaria.

**Discriminación contra las Mujeres:** Toda distinción, exclusión, restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

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

**Dotación:** Conjunto de alimentos que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que por su conformación contribuye a promover una alimentación correcta, y que se otorgan a través de los programas de asistencia alimentaria.

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

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

**Equidad:** Es la cualidad por la que ninguna de las partes es favorecida de manera injusta en perjuicio de otra.

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

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

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

**Estado de nutrición o estado nutricional:** Es el resultado del equilibrio entre la ingestión de alimentos (vehículo de nutrimentos) y las necesidades nutrimentales de los individuos; es Asimismo consecuencia de diferentes conjuntos de interacciones de tipo biológico, psicológico y social.

**Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC):** Iniciativa en la que se detallan los proyectos sociales o productivos, las acciones de capacitación y asesoría técnica y sus respectivos requerimientos de financiamiento, que corresponden a las alternativas de acción colectiva que el GD ha identificado como prioritarios en su Programa de Trabajo Comunitario, pueden abarcar uno o más aspectos encaminados a modificar los determinantes sociales de la salud, de tal manera que incida significativamente en la creación de condiciones para la salud y el bienestar comunitario .

**Estructura programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que define las acciones de los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas. Ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar su aplicación, y permite conocer el rendimiento esperado del uso de los recursos públicos.

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

**Etnia:** Grupo de familia en un área geográfica determinada, cuya unidad se basa en una estructura económica y social común así como en lengua y costumbres.

**Evaluación:** Investigación que analiza la estructura, el funcionamiento y los resultados de un programa con el fin de proporcionar información de la cual se deriven criterios útiles para la toma de decisiones en relación con su administración y desarrollo.

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

**Familias en pobreza extrema alimentaria:** Familias que sus ingresos están por debajo de línea de bienestar mínimo (compra de la canasta básica) y además tienen tres o más carencias sociales, donde una de estas es la alimentaria.

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

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

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

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

**Frutas y hortalizas frescas:** Productos frescos, sanos y limpios, enteros o divididos, con madurez apropiada para su consumo.

**Género:** Se refiere a los atributos sociales y a las oportunidades asociadas con ser hombre o mujer, así como las relaciones entre mujeres y hombres, niñas y niños. Estos atributos, oportunidades y relaciones están socialmente construidos y se aprenden a través de procesos de socialización. El género determina lo que se espera, se permite y se valora en una mujer o en un hombre en un contexto dado.

**Grupo de Desarrollo (GD):** Es el conjunto de personas que se congregan y constituyen mediante asamblea como organización comunitaria, con el propósito de impulsar los trabajos para la salud y el bienestar de su localidad. Es conformado por personas que han decidido trabajar libre, gratuita y voluntariamente, sin discriminación

por sexo, género, rango social, orientación sexual o cualquier otro motivo o circunstancia.

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

**Grupos en riesgo:** Se identifica a quien tiene dificultad de disponer y acceder a los alimentos para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas debido a fenómenos hidrometeorológicos, geológicos y socio-organizativos, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

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

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

**Harinas integrales:** Producto obtenido de la molienda que incluye el salvado (cáscara), que es la parte externa y es rica en fibra; el germen, que es la parte interna del grano y es rica en micronutrientes, y la fécula o almidón, conocido como el endospermo. Se considera la harina de grano entero si al menos 51% del peso del producto proviene de dichos granos.

**Higiene de los alimentos:** Las medidas necesarias que se realicen durante el proceso de los alimentos y que aseguren la inocuidad de los mismos.

**Igualdad:** Consiste en la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

**Igualdad de resultados:** Es la culminación lógica de la igualdad sustantiva o de facto. Estos resultados pueden ser de carácter cuantitativo o cualitativo, es decir que pueden manifestarse en que, en diferentes campos, las Mujeres disfrutan de derechos en proporciones iguales que los Hombres, en que tienen los mismos niveles de ingresos, en que hay igualdad en la adopción de decisiones y la influencia política y en que la mujer vive libre de actos de violencia.

**Igualdad sustantiva:** Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Indicadores de género:** Son herramientas que sirven para medir los cambios producidos en las relaciones de género. Como toda medida de comparación, los indicadores pueden servir para equiparar objetos o situaciones similares en un mismo momento o el mismo objeto a lo largo del tiempo. El cálculo de indicadores de género debe hacerse, siempre que sea posible y pertinente, para mujeres y hombres. La situación de la mujer en cada país puede tener como referencia a los hombres del mismo país o a otras mujeres de grupos sociales, etarios y étnicos distintos, procurando explicitar el valor que alcanzaría el indicador en una situación de equidad

socialmente considerada, de manera que al obtenerlo se pueda apreciar cuán lejos o cerca se encuentra de la norma.

**Índice de desempeño:** Herramienta utilizada para evaluar el desempeño de los Sistemas Estatales DIF en sus procesos de planeación y operación de los programas alimentarios que forman parte de la EIASADC 2020.

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

**IPPEA:** Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual.

**Instancia:** Lugar que permite insistir o solicitar una cosa.

**Intrauterino:** Que se halla o tiene lugar en el interior del útero.

**Irreversible:** Que no se puede regresar.

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

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

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

**Lenguaje incluyente:** La manera de redactar las reglas de operación, eliminando o modificando aquellas expresiones sexistas que invisibilizan a las Mujeres, las subordinan, las humillan y/o las estereotipan. ". (ANEXO I, de la Gaceta Parlamentaria, Núm. 3979-1, 11 de marzo de 2014. Cámara de Diputados).

**Lineamientos:** Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGS:** Ley General de Salud.

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

**Mala nutrición:** Se define como un consumo ineficiente o excesivo de alimentos, aunado a una dieta inadecuada que no contiene todos los nutrimentos necesarios para contar con un correcto estado de nutrición.

**Marginación:** Carencia de oportunidades de educación y trabajo, así como de la satisfacción de sus necesidades básicas.

**Mecanismo de corresponsabilidad:** Monto representativo que se cobra a los beneficiarios por la entrega de un bien o la prestación de un servicio.

**Menú cíclico:** Es una serie de menús planificados para un lapso de tiempo específico para evitar su repetición y monotonía.

**Monitoreo:** Es la observación, registro y análisis de los posibles cambios que se detectan en los indicadores elegidos, con el fin de determinar si corresponden a variaciones propias del sistema o a variaciones producto de los impactos.

**Morbilidad:** Proporción de personas que padecen efectos de una enfermedad en una población.

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

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

**Operación:** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral, también se denomina operación de la actividad sustantiva de una Institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

**Orientación y educación alimentaria (OEA):** Conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos).

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

**Papillas:** Comida hecha con harina u otras féculas, cocidas en agua o leche hasta presentar una pasta de consistencia ligeramente espesa.

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

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

**Perspectiva de los pueblos indígenas:** Acción de reconocer que los pueblos indígenas se caracterizan por la relación especial con sus tierras, territorios y recursos naturales, donde han desarrollado culturas, lenguas, artes, medicinas, cosmogonías y formas propias de organización política, económica y social. Conservan, además, usos y costumbres así como principios y valores que rigen la vida comunitaria entre los que destacan: el tequio, la solidaridad, el trabajo comunitario, la ayuda mutua, mismos que deberán tomarse en cuenta para fortalecer los procesos de autonomía y formas de organización propias.

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

**Perspectiva regional:** Considera la cultura y tradiciones regionales para rescatar y mejorar las prácticas alimentarias de la comunidad, la familia y el individuo, por un lado, y por el otro, incentivar la economía y producción local, así como fomentar el desarrollo regional.

**Prioridad:** Anterioridad en importancia, urgencia, valor, superioridad, etc.

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

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

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

**Primeros 1000 días de vida:** El periodo de vida desde la concepción hasta los dos años de edad cumplidos.

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

**Pulpas o colados de frutas o verduras:** Productos que han sido deshuesados, molidos o tamizados, sometidos a tratamiento térmico hasta su concentración y adicionados, o no, de ingredientes opcionales y aditivos para alimentos.

**Reglas de Operación (ROP):** Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios.

**Salud Comunitaria:** Se refiere a la combinación de habilidades, creencias y ciencias, dirigidas hacia el mantenimiento y la mejora de la salud de todas las personas de la comunidad a través de la acción colectiva o social, para lograr un estado de completo bienestar físico, mental y social.

**Salud y Bienestar Comunitario:** Para efectos del programa descrito en esta Estrategia, la salud y bienestar comunitario, es el estado de satisfacción de las necesidades de los integrantes de una comunidad, a través de la intervención en siete componentes: autocuidado de la salud, recreación y manejo del tiempo libre, gestión integral de riesgos espacios habitables saludables, alimentación correcta y local, economía solidaria, así como sustentabilidad.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, o de la Ciudad de México.

**Seguimiento:** La observación, registro y sistematización de la ejecución de las actividades y tareas de un proyecto social en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como los tiempos, presupuestos previstos, la estrategia y las tácticas.

**Seguimiento y vigilancia:** Procesos permanentes destinados a medir el grado de avance de las acciones (seguimiento) y cuidar la dirección del proceso (vigilancia).

**Seguridad alimentaria:** El acceso físico, social y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**Sistema PEPS:** (Primeras entradas-Primeras salidas): Serie de operaciones que consiste en garantizar la rotación de los productos de acuerdo a su fecha de recepción, su vida útil o vida de anaquel.

**Situación de emergencia:** Condición que puede causar un daño y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

**Situación de desventaja:** Conjunto de condiciones temporales o de relativa permanencia que afectan las condiciones de vida de la población beneficiaria con programas alimentarios y su desarrollo social.

**SIIPP-G:** Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Sodio:** Nutrimiento inorgánico, que constituye el principal catión del espacio extracelular y su contenido corporal, está regulado a través de la función renal. Regula el volumen, la presión osmótica, y la carga eléctrica del fluido extra-celular. Interviene en la contracción muscular, la conducción nerviosa, la absorción de algunos nutrimentos y, en menor grado, en la constitución de los huesos.

**SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.

**Supervisión:** Proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario aplicar medidas correctivas, de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado. La idea esencial es conceptualizar a la supervisión como un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un Programa y/o Modalidad, detectando oportunamente “situaciones problema”, de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado; además de ubicar las necesidades de capacitación y asesoría del personal operativo.

**Transversalidad:** Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las Mujeres y los Hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

**Vigilancia del estado nutricional:** Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.

**Vulnerabilidad:** Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

**Vulnerabilidad social:** Es la situación de debilidad en la que se encuentran personas, familias y grupos por razones de su edad, género, origen étnico, carencia de nexos familiares, así como por limitaciones físicas, precariedad económica o debilidad jurídica, que implican la presencia de riesgos acumulados para su salud, su integridad física y moral, sus derechos y sus oportunidades de vida.

**XI’OI:** Término del idioma que significa indígena o no mestizo. Es utilizada para autonombrarse.



## XVII. ANEXOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

### **ANEXO 1 CONVENIO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.**

CONVENIO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTORA GENERAL **CECILIA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GORDOA**, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL DIF ESTATAL**” Y POR LA OTRA PARTE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ----- S.L.P., EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTA -----, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

Este Convenio de Colaboración, tiene por objeto llevar a cabo acciones concretas en beneficio de la población en desamparo a través de Programas Alimentarios con base al presupuesto autorizado para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario EIASADC 2020 del Fondo Vi de Aportaciones Múltiples del Ramo 33, que se reflejen en el fortalecimiento de la Asistencia Social en el Estado, mediante la coordinación de esfuerzos y acciones institucionales, a fin de que el ejercicio y aplicación de los Recursos Federales del Ramo 33, asignados a la Hacienda Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Estado y una vez asignados tomen estos recursos el carácter de estatales, constituyéndose así, el Fondo Estatal de Aportaciones Múltiples, administrado a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, apegándose en todo momento esta Institución a lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 135 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; artículos 1° fracción II, 4°, 5°, 6° fracción III, 22, 23, 24, 81 y 82 de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí; artículos 1°, 8°, 25 fracción V, 39, 40, 41 y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal; artículos 1° fracción II, 4° tercer párrafo, 5° fracciones I, II, III y XI, 7°, 8°, 13, 15 fracciones I, II, III, IV y VI, 16 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí; artículos 5° fracción VIII, 6° fracción IV, 30 fracciones VIII, XI, XV, XVI, XIX y XXI, 39, 46 y 47 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; 1°, 4°, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

“**EL DIF ESTATAL**” celebra el presente convenio con el propósito de establecer alternativas de asistencia social a las personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación y personas que por su condición de vulnerabilidad se encuentran en condición de carencia alimentaria o desnutrición a efecto de ampliar sus opciones y oportunidades de bienestar social y desarrollo personal mediante el desayuno con un valor nutricional, otorgados en los Programas Alimentarios en las modalidades Fría y Caliente, Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida y el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Alimentaria Prioritaria.

Para la ejecución de los Programas Alimentarios en el Estado de San Luis Potosí, han sido sometidos a revisión los conceptos utilizados al interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, para elaborar los menús y dotaciones que deben integrar los desayunos escolares de acuerdo a su valor nutricional, para la adquisición y distribución mediante el Organismo Auxiliar de los insumos que componen los Programas, su contenido nutricional y presentación, así como la aceptación por parte de los beneficiarios y padres de familia.

#### **DESAYUNOS ESCOLARES.**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente.

#### **ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA.**

Contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de dotaciones o raciones alimentarias nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo, garantizando una alimentación, sana, variada y suficiente.

#### **ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, asistiéndolos preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente.

Derivado de lo antes expuesto, se procede a conocer la personalidad de las partes que suscriben el presente convenio:

### **DECLARACIONES**

#### **I “EL DIF ESTATAL”**

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios acorde a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día 20 de junio de 2017.
- I.2 Que como órgano rector de asistencia social en el estado realiza programas asistenciales en los municipios que conforman el mismo, principalmente los que tiendan a abatir la desnutrición. Para un mejor logro implementó un programa de calidad cuyo propósito es establecer sistemas de trabajo que le permitan mejorar continuamente sus procesos para satisfacer las expectativas de los usuarios y que garantice además la calidad de sus procedimientos internos y externos, así como sus insumos, productos y servicios en los programas alimentarios que opera.
- I.3 Que **CECILIA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GORDOA**, en su carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, acredita su personalidad mediante el nombramiento de fecha 15 de agosto de 2018, otorgado por el Dr. Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado.
- I.4 Que cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente convenio, en los términos de lo dispuesto en el artículo 30 fracción VIII de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- I.5 Que para efectos del presente acuerdo señalan como su domicilio legal el ubicado en la calle de Nicolás Fernando Torre No. 500, Colonia Jardín, C. P., 78270 de esta ciudad.

## II. “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”

- II.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la prestación de Servicios Integrales de Asistencia Social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.

Que fue creado por acuerdo de Cabildo de fecha 13 de julio de 1999, constando el mismo en el libro de Actas del H. Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S. L. P., y Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día 16 de Septiembre de 2000. Se modificó el Reglamento Interno del día 06 de mayo de 2014 por la Junta de Gobierno del Sistema y mandado publicar por el Presidente Municipal en el Periódico Oficial del Estado el día 29 de mayo de 2014.

- II.2 Que dentro de las atribuciones de la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S. L. P., se encuentra el establecer coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, para la operación de programas, además de impulsar, operar y evaluar las diversas acciones de carácter institucional a favor de los grupos vulnerables de su Municipio.

- II.3 Que -----, en su carácter de Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S. L. P., cuenta con las facultades y comparece a firmar el presente convenio en los términos del artículo 14 fracción IV del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de -----S. L. P., así como en los artículos 48 fracción I, 49, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí para establecer coordinación con el DIF Estatal para la Operación de Programas en su Municipio.

- II.4 Que -----, en su carácter de Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S. L. P., tiene las facultades para suscribir el presente convenio, de acuerdo al nombramiento de fecha xx de xxxxx de 2018, expedido por el Presidente Municipal, -----.

- II.5 Que para los efectos de este instrumento, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle Juárez No. 109 en el Municipio de Rayón, S. L. P.

- II.6 Que tiene la capacidad e infraestructura para la recepción, almacenamiento, abasto y distribución de los insumos para llevar a cabo los Programas de Asistencia Alimentaria.

## III DECLARACIONES CONJUNTAS

- III.1 Que la atención a los problemas de mala nutrición en las comunidades de los municipios de nuestro Estado, es una de las principales tareas de la asistencia social; lo que implica la suma de esfuerzos y colaboración entre las dependencias de la administración pública del estado y los municipios que conforman nuestra entidad federativa, a fin de atender integralmente este problema orientando acciones a favor de la comunidad a través de los servicios de asistencia alimentaria.

- III.2 Que derivado del programa de calidad implementado, tienen por objetivo la eficiencia en la atención de las necesidades sociales, buscando con los mejores costos y el menor consumo de recursos; o con los mismos recursos disponibles mejorar su rendimiento y ampliar su

atención por lo que han definido procesos de trabajo que les permitan una mejora en el servicio que dé satisfacción a los ciudadanos.

En base a lo anterior las partes celebran el presente Convenio bajo las siguientes:

## CLÁUSULAS

### **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:**

Es objeto de este Convenio, la adquisición, abasto y distribución de insumos alimentarios y capacitación para la operación de los Programas de Asistencia Alimentaria asignados de acuerdo a la Cobertura Autorizada correspondiente, misma que corre agregada como anexo al presente Convenio.

### **CLÁUSULA SEGUNDA.- PROGRAMAS:**

“EL DIF ESTATAL” opera y desarrolla los programas de asistencia alimentaria en “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, en los términos del proyecto estratégico de municipalización de la asistencia alimentaria, a saber los siguientes:

**PROGRAMA: DESAYUNOS ESCOLARES.-** Su fin es proporcionar a “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, la entrega de insumos alimentarios de calidad, para la conformación de raciones alimentarias destinadas a:

- c) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición.
- d) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

Para las modalidades:

- Fría, y
- Caliente

### **PROGRAMA: ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS DE VIDA.**

Su propósito es proporcionar al “SISTEMA MUNICIPAL DIF”, la entrega de insumos alimentarios de calidad, para la conformación de raciones diarias destinadas a:

- e) Niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad) en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación.
- f) Niñas y niños lactantes mayores (12 meses a 24 meses de edad) con presencia de desnutrición, independiente del grado de marginación.

### **PROGRAMA: ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.**

Su propósito es proporcionar al “SISTEMA MUNICIPAL DIF”, la entrega de insumos alimentarios de calidad, para la conformación de raciones diarias destinadas a:

- c) Personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación, personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses, no escolarizados.
- d) Personas que por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.

Dichos programas serán operados mediante “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, quien es el encargado de la Asistencia Social en el municipio y el ente que tiene el primer contacto con la población, además, conjuntamente con “EL DIF ESTATAL”, a través de las Oficinas Regionales para que establezcan

sistemas de trabajo que permitan mejorar sus procesos de operación para que satisfagan las necesidades de los sujetos de asistencia social.

**CLÁUSULA TERCERA.- PROGRAMAS Y SERVICIOS:**

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, operará los programas precisados en la Cláusula Segunda de éste Convenio, conforme a los servicios establecidos en la Cobertura Autorizada, la que se anexa a este instrumento para los efectos administrativos y legales procedentes.

**CLÁUSULA CUARTA.- COBERTURA FOCALIZADA:**

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” deberá entregar anualmente a “EL DIF ESTATAL” la confirmación de cobertura de programas alimentarios, focalizada en base a la cobertura autorizada que envía el DIF ESTATAL, para su atención de acuerdo a los programas y modalidades que operen.

**CLÁUSULA QUINTA.- REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE SERVICIOS:**

En el caso de que “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, por situaciones operativas, requiera revisar y en su caso modificar el clausulado de este Convenio y/o los servicios asignados deberá de comunicarlo por escrito a “EL DIF ESTATAL” indicando las causas que originan la revisión o modificación al Convenio.

Una vez que “EL DIF ESTATAL” analice la petición de revisión y modificación, comunicará por escrito la resolución a “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”. En caso de que proceda la modificación de manera conjunta realizarán las adecuaciones al presente Convenio.

**CLÁUSULA SEXTA.- ADQUISICIÓN, ABASTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS:**

“EL DIF ESTATAL” a través del Organismo Auxiliar contratado (proveedor), entregará los insumos correspondientes a los programas de Asistencia Alimentaria a “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, en los términos siguientes:

- A) ENTREGA:** La entrega para “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” se hará en las instalaciones que indique en base al calendario anexo, la descarga será por cuenta y riesgo de “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” quien deberá contar con personal suficiente y apropiado para dicha actividad, así como la disponibilidad en un horario de 8:00 a 13:00 horas en el día hábil de entrega para la descarga de los insumos.

Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor, el Organismo Auxiliar no pudiera efectuar la entrega en la fecha programada y notifique oportunamente a “EL DIF ESTATAL” éste notificará por escrito a la Oficina Regional correspondiente, solicitando que informe a “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” para reprogramar la entrega.

Asimismo, “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” implementará las medidas necesarias para que el día programado para la entrega de los insumos, o en su caso la fecha reprogramada, se cuente con fácil acceso del vehículo a las instalaciones de su almacén.

De presentarse alguna situación extraordinaria que impida la recepción de insumos “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” deberá informar con un mínimo 5 días hábiles previos a la fecha programada para que “EL DIF ESTATAL” solicite al Organismo Auxiliar una nueva fecha de entrega.

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, designará al responsable de recibir los insumos durante el presente ejercicio haciéndoselo del conocimiento por escrito a “EL DIF ESTATAL”, y deberá notificar en un plazo no mayor de 5 días hábiles el cambio de responsable cuando así suceda.

En caso de que “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, no cuente con el personal para descargar el o los camiones que transportan los insumos alimentarios, “EL DIF ESTATAL” a través del

Organismo Auxiliar regresará los insumos alimentarios sin responsabilidad alguna para la Institución.

**B) ALMACENAMIENTO: “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, deberá contar con instalaciones apropiadas, tomando en cuenta su cobertura de Programas Alimentarios.

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, deberá considerar lo siguiente:

- Antes de permitir cualquier ingreso, el lugar debe estar perfectamente limpio.
- Los insumos de mayor movimiento deben ubicarse cerca de la salida, para acortar el tiempo de desplazamiento.
- Usar los espacios altos, de preferencia para insumos ligeros.
- Colocar los insumos en mesas, tarimas, anaqueles, entrepaños, estructuras o cualquier superficie limpia y en buen estado, nunca en el piso, ya que pueden ser consumidos por plagas.
- Si se usan tarimas, se recomienda que éstas tengan de 10 a 15 cm de altura y pueden ser de madera o plástico. Si se utilizan de madera debe cuidarse que no tengan plagas y humedad. Ambas deben mantenerse en buen estado y fumigarse.
- Las tarimas deben estar separadas de la pared, con un espacio suficiente que permita la ventilación de los insumos, dejar un pasillo para el tráfico y las maniobras con los patines, montacargas o diablos.
- Los insumos deben permanecer con el embalaje original; sin embargo, si éstos llegan a granel y empacados en costales, es recomendable trasvasar el insumo a contenedores o envases de plástico limpios, en buen estado y mantenerlos cerrados para evitar su contaminación.
- Cuando se estiben los productos, deben tomarse en cuenta aspectos como número de estibas que soporta el embalaje (envase secundario), de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta, para impedir que se maltraten, así como las condiciones de conservación.
- Al momento de acomodar los insumos, no se debe dejar espacio entre cajas, envases o costales, de tal manera que embonen uno con otro y no se caigan. Para ello, se recomienda acomodar las camas que formen las estibas, una en dirección contraria a la anterior.
- Otro implemento que puede ayudar en la protección de los envases es que, una vez estibados, pueden colocarse entre ellos esquineros, de cartón o plástico acolchado, para evitar su maltrato.
- Almacenar los artículos y productos de limpieza como escobas, trapeadores, recogedores, fibras, detergentes, y otros productos químicos utilizados, en un lugar específico lejos de los insumos alimentarios, para evitar su contaminación.
- Los productos caducados deben ser marcados, separados del resto de los alimentos y eliminados lo antes posible.
- Es indispensable llevar un registro que permita identificar clara y rápidamente los insumos alimentarios, el cual es recomendable que contenga nombre del insumo, proveedor, fecha de ingreso, fecha de caducidad, lote, cantidad y nombre y firma del responsable de la recepción.

De igual manera, deberá apegarse a lo establecido en la NOM-251-SSA1-2009 “Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas y/o Suplementos Alimenticios”.

**C) CONTROL DE PLAGAS:** Es obligación de “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” establecer acciones preventivas para el control de plagas, en las cuales deberá incluir los vehículos que se utilizan para la distribución de los insumos alimentarios hacia las localidades.

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” deberá considerar lo siguiente, tanto en establecimientos (municipal y local), así como en vehículos:

➤ **Limpieza externa:**

- Cortar frecuentemente la hierba de los alrededores del sitio de almacenamiento; si son terrenos terregosos, evitar, en la medida de lo posible, que el polvo entre al almacén. Se recomienda regar sin provocar encharcamientos o, en su caso, mantener cerrado el almacén, si las condiciones lo permiten.
- Evitar la acumulación de insumos o materiales inútiles, obsoletos o que no cumplan las especificaciones.
- Evitar la acumulación de basura u otros desechos (bolsas, botellas, cartón, entre otros). Además, estos se deberán de separar en orgánicos e inorgánicos y depositar en contenedores con tapa.
- Evitar el estancamiento de agua cerca al sitio de almacenamiento.
- Referente a los vehículos, mantenerlos limpios para evitar atraer cualquier plaga.

➤ **Limpieza interna:**

- Barrer todos los días con escobas húmedas para evitar levantar polvo y mantener ángulos de techos y paredes libres de telarañas.
- Mantener las puertas y ventanas en buen estado y limpias. Limpiar por detrás de las puertas y sus canaletas.
- Disponer de un sistema de evacuación de aguas residuales, el cual debe estar libre de reflujos, fugas, residuos, desechos y fauna nociva.
- En caso de que el almacén se encuentre vacío, de ser posible, debe lavarse y desinfectarse completamente, a fin de disminuir la carga microbiológica del ambiente. Para ello, después de la limpieza, si los materiales de construcción lo permiten, realizar un enjuague tanto en paredes, techos, estantes y pisos con una solución de hipoclorito de sodio (cloro) o cualquier otro desinfectante, siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- En cuanto a los vehículos, debe lavarse su interior y, en su caso, desinfectarse antes de cada carga de insumos.

➤ **Inspección e identificación (Instalaciones y transportes):** se requiere que “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, realice recorridos dentro y fuera de las instalaciones, así como una revisión de los vehículos de transporte, a fin de identificar:

- Plagas presentes (en caso de aves identificar nidos, excremento, plumas; en caso de roedores identificar excremento, pelos, madrigueras, insumos o envases con roeduras).
- Puntos de proliferación (agua estancada, pasto alto, terrenos baldíos, coladeras, aberturas, los propios insumos alimentarios, entre otros).
- Refugio (grietas, coladeras, estructuras colgantes, espacios entre estantes, entre otros).
- Fuentes de alimentación (restos de comida, desechos, insumos en mal estado, agua estancada, entre otros).

Además de cumplir con lo establecido en el punto 5.10 de la NOM-251-SSA1-2009 “Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas y/o Suplementos Alimenticios”.

“**EL DIF ESTATAL**” podrá realizar visitas a “**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**”, para verificar las condiciones de infraestructura de su almacén, el cual se debe encontrar en óptimas condiciones para recibir los insumos alimentarios.

Cuando se efectúen fumigaciones, éstas deben realizarse por personal capacitado. En caso de contratar servicios de una empresa, debe contar con licencia sanitaria expedida, previa al inicio de actividades, por la Secretaría de Salud, para poseer, manejar, aplicar o almacenar plaguicidas o sustancias destinadas al control de plagas.

El tipo de producto que se va a aplicar debe estar registrado y autorizado ante la Comisión Intersecretarial para el Control de Procesos y uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Químicas (CICOPLAFEST) o la Comisión Federal para Prevención de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y contar con fecha de caducidad vigente.

El prestador del servicio debe proporcionar en cada fumigación un certificado o constancia del servicio proporcionado, el cual, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-256-SSA1-2012 Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas, los requisitos de un certificado de fumigación son:

- Folio
- Nombre o razón social y domicilio
- Número de licencia del establecimiento
- Nombre o razón social y domicilio del usuario del servicio
- Nombre y firma del responsable técnico o personal controlador de plagas o el propietario del establecimiento que realice el servicio
- Número telefónico de la empresa
- Especificar el tipo de servicio (a casa habitación o instalaciones comerciales, industriales, de servicios u oficinas)
- Método de control empleado
- Plaguicida y /o desinfectante aplicado
- Dosis y cantidades de plaguicida y/o desinfectante utilizados
- Lugar y sitios tratados
- Precauciones y recomendaciones de seguridad para el usuario, antes, durante y posterior a la aplicación
- Plagas que controlar y, en su caso, croquis de localización de trampas, cebos u otros aditamentos instalados

Si “**EL DIF ESTATAL**” detecta que el almacén de “**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**” no cuenta con las condiciones óptimas para la recepción, sin perjuicio para esta institución, retirará la próxima entrega de insumos, hasta en tanto “**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**” no corrija las observaciones hechas por “**EL DIF ESTATAL**”.

**D) INSPECCIÓN – RECIBO:** “**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**”, recibirá de “**EL DIF ESTATAL**” a través de la Oficina Regional correspondiente, la notificación de los insumos liberados para su distribución.

“**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**” deberá efectuar una inspección de la calidad de los insumos (incluidas las características físicas, sensoriales, empaque y embalaje), previo a la firma del recibo de entrega de insumos proporcionado por el Organismo Auxiliar.



En caso de que se detecten faltantes, insumos en mal estado, caducados o que no coincidan con los lotes liberados, deberá registrar la incidencia, en el Sistema de Verificación de Entrega, dentro de los 5 días, contados a partir de la fecha de recepción de los insumos, de igual manera deberá de registrar la misma incidencia en el espacio de observaciones del recibo que presenta el Organismo Auxiliar, si no se manifiesta dentro de este periodo, se entenderá como recibido a entera satisfacción.

Sólo se recibirán los insumos de acuerdo a las cantidades totales programadas, (No se recibirán parcialidades).

Si después de recibir los insumos alimentarios por el Organismo Auxiliar y al momento de elaborar los paquetes por localidad se observan incidencias en calidad y cantidad, éstas se deberán de manifestar a **“EL DIF ESTATAL”** a través de la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios (800 7 12 10 88), de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 hrs., (aparece en los empaques de los insumos y recibo de entrega a localidad), a más tardar 5 días hábiles después de la fecha en que recibió los insumos alimentarios, si no se manifiesta dentro de este periodo **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** será el responsable de solventar la incidencia.

**E) ENTREGA DE INSUMOS ALIMENTARIOS A LOCALIDAD:**

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, deberá entregar de forma inmediata a las localidades los insumos alimentarios, asegurándose que reciba el Comité para Programas Alimentarios, además de registrar correctamente los acuses de recibo por localidad y/o beneficiario que emite **“EL DIF ESTATAL”**.

Una vez que los insumos alimentarios se entreguen en las localidades el Comité para Programas Alimentarios y/o el Comité de Contraloría Social cuenta con 5 días hábiles para reportar incidencias en calidad y cantidad, a la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal (800 7 12 10 88), posterior a este tiempo se entenderá que recibió de conformidad.

Para el caso de la leche (en cualquier presentación), una vez entregada por el **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** a la localidad, ésta contará con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, para notificar cualquier incidencia a la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal (800 7 12 10 88).

**CLÁUSULA SÉPTIMA. - COMPROBACIÓN DEL ABASTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS:**

A partir del día de la recepción de los insumos por parte de **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, este deberá a la brevedad entregar los insumos alimentarios a las localidades; en cualquier momento **“EL DIF ESTATAL”** a través del personal que designe verificará si **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, llevó a cabo la distribución adecuada de los insumos alimentarios garantizando no desabastecer a la población beneficiaria de las localidades.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** deberá verificar que se cumplan con las condiciones acordadas, cantidades y calidad del insumo, debiendo integrar expediente que contenga registro de entrada y salida de almacén de insumos.

A partir del día de la recepción de los insumos por parte de **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, éste deberá a la brevedad calendarizar la distribución de los insumos a las localidades; en cualquier momento **“EL DIF ESTATAL”** a través del personal que designe verificará si **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, llevó a cabo la distribución adecuada de los insumos alimentarios en el término antes señalado.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, comprobará a la brevedad a **“EL DIF ESTATAL”** en base al calendario anexo, la distribución de los insumos a las localidades y familias confirmadas en el padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios enviando debidamente requisitados los acuses de recibo de insumos alimentarios para su comprobación ante **“EL DIF ESTATAL”**.

Por lo anterior, **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, deberá entregar inmediatamente (30 días como máximo) los acuses de recibo por localidad a la Oficina Regional correspondiente en forma completa y bien requisitados, con base en la fecha de entrega establecida en los calendarios de distribución de insumos alimentarios por **“EL DIF ESTATAL”** y de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

Cuando por alguna circunstancia, a **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, se le extravié o deteriore algún acuse de recibo por localidad, deberá solicitarlo por escrito al **“EL DIF ESTATAL”** y de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

#### **CLÁUSULA OCTAVA.- COMPROBACIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS:**

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, respetará los menús establecidos por **“EL DIF ESTATAL”** para la operación de las modalidades que apliquen en su Municipio, con los que atenderá los servicios de acuerdo a las características establecidas en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios, la adquisición de los insumos deberá efectuarse conforme a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Es obligación de **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** llevar a cabo la operación y adquisición de los insumos alimentarios, conforme a los 20 (veinte) menús que corren agregados al Convenio para la modalidad Caliente, por lo que enviará a **“EL DIF ESTATAL”** copia simple de la factura que contenga los requisitos fiscales que marca los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, de la adquisición por periodo para cotejar con los menús que se proporcionaron y verificar que se está llevando a cabo el cumplimiento de los menús establecidos por **“EL DIF ESTATAL”**. Dicha factura deberá enviarla dentro de los 15(quince) días naturales posteriores a la adquisición de los insumos alimentarios a través de la Oficina Regional que corresponda.

Es responsabilidad de **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** la adquisición de los insumos alimentarios perecederos frutas y verduras para complementar los menús establecidos según la modalidad que opere, para lo cual el H. Ayuntamiento deberá presentar presupuesto al H. Cabildo para su autorización.

#### **CLÁUSULA NOVENA.- RESPONSABLES DEL MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD:**

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** designará una persona exclusiva para el cobro del mecanismo de corresponsabilidad del municipio. De igual manera será el encargado de hacer los depósitos del mecanismo de corresponsabilidad de su municipio de los años 2014, 2015, 2016, 2017 y/o 2018 (en caso de que existan adeudos), en la cuenta No. 1017407260 con la referencia no. 54385; para el año 2019 en la cuenta 1067059954 con la referencia no.141768, cuenta de la institución financiera mercantil denominada Banorte, S. A. Recordando a **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** que los depósitos se deben realizar en un término no mayor de 15 (quince) días naturales a partir de la entrega de insumos para los Programas Asistencia Alimentaria En Los Primeros 1000 Días De Vida, Asistencia Alimentaria a Personas De Atención Prioritaria, así como 30(treinta) días naturales para Desayunos Escolares en su modalidad Fría.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA.- MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD:**

Esta cláusula tiene por objeto regular el pago del mecanismo de corresponsabilidad adeudado por **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** a **“EL DIF ESTATAL”** dentro del término establecido en la cláusula Vigésima Séptima, inciso F). En caso de que **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** no haga el pago del mecanismo de corresponsabilidad vencido, **“EL H. AYUNTAMIENTO”** asume de manera obligatoria el carácter de deudor solidario, ya que es responsabilidad de éste en materia de asistencia social, el impulsar el sano crecimiento de las niñas y los niños a través de la operación de los programas

alimentarios dando cumplimiento al artículo 52 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Para garantizar el pago del mecanismo de corresponsabilidad adeudado, en caso de que **“EL H. AYUNTAMIENTO”** en su carácter de deudor obligado solidario no pague el adeudo contraído reconocido por éste, se deberá someter al Cabildo para su autorización, quedando asentado en Acta de Cabildo de manera explícita, la afectación de las participaciones del Ramo 28 como a continuación se indica: **“Se autoriza a la Secretaría de Finanzas la afectación de las participaciones de Ramo 28 por el mecanismo de corresponsabilidad de los Programas de Asistencia Alimentaria”**, aun y cuando la vigencia del presente convenio haya finalizado y/o cambiado de administración municipal y/o cambiado el nombre de los Programas de Asistencia Alimentaria actualmente vigentes, conforme a lo establecido en el artículo 47 fracciones I y IV de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Los mecanismos de corresponsabilidad para Programas Alimentarios se establecen de la siguiente manera:

- a) Modalidad: Fría \$ 8.00 por beneficiario al mes.
- b) Programa: Asistencia Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida: \$8.00 por beneficiario al mes.
- c) Programa: Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria: \$8.00 por beneficiario al mes.

Queda totalmente prohibido que **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, incremente el mecanismo de corresponsabilidad al ya establecido por **“EL DIF ESTATAL”** en este instrumento jurídico.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- OPERACIÓN DEL PROGRAMA:**

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, será responsable de la instalación y/o reinstalación de los programas a nivel comunidad, de la capacitación a los Comités para Programas Alimentarios y Comités de Contraloría Social; deberá entregar inmediatamente (30 días) como máximo los acuses de recibo por localidad a la Oficina Regional correspondiente en forma completa y bien requisitados, en base a la fecha de entrega establecida en los calendarios de distribución de insumos alimentarios por el **“EL DIF ESTATAL”** y de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, realizará la supervisión en cada una de las localidades donde operen los programas convenidos a fin de garantizar su adecuado funcionamiento, remitiendo los informes correspondientes, así como promover el cumplimiento de los Menús establecidos.

En todo momento **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, deberá observar los requisitos contenidos en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios que correspondan.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, y/o H. Ayuntamientos llevarán un control, registro y supervisión periódica y el puntual seguimiento de las aportaciones del mecanismo de corresponsabilidad que realiza la comunidad beneficiaria.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, y/o H. Ayuntamientos implementarán estrategias para que los beneficiarios cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad oportunamente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS:**

**“EL DIF ESTATAL”** informa los Menús - Dotación para los Programas Alimentarios que opera **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** y están basados en los Criterios de Calidad Nutricia para la integración de los apoyos alimentarios indicados en los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social

Alimentaria y Desarrollo Comunitario EISADC 2020, en la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación y, en las disposiciones establecidas en los “Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica”. Emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

Se anexan los menús - dotación al presente convenio de acuerdo a los programas alimentarios que opera “**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**”:

- Desayunos Escolares
- Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad).
- Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (personas con discapacidad y adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 4 años 11 meses, no escolarizados).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS:**

La adquisición de los insumos alimentarios es responsabilidad compartida entre “**EL DIF ESTATAL**” y “**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**” con recurso propio o del Ramo 33.

En cada menú y dotación se especifica quien es responsable de adquirir cada insumo alimentario.

**La aportación de la verdura y fruta, está documentada en los menús y dotación que corren agregados al presente, y también se encuentra indicado en las Reglas de Operación vigentes.**

PROGRAMA	TIPO DE APOYO	NUMERO DE MENÚS CÍCLICOS	INSUMOS ALIMENTARIOS	
			PRODUCTOS NO PERECEDEROS	PRODUCTOS PERECEDEROS
Desayunos Escolares, Modalidad Caliente	Ración alimentaria	20	DIF ESTATAL	DIF MUNICIPAL
Desayunos Escolares, Modalidad Frío	Menús	05	DIF ESTATAL	DIF MUNICIPAL
Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad)	Dotación alimentaria	No aplica	DIF ESTATAL	DIF MUNICIPAL
Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (personas con discapacidad y adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses, no escolarizados)	Dotación alimentaria	No aplica	DIF ESTATAL	DIF MUNICIPAL

La verdura y fruta fresca debe proporcionarse de acuerdo a la cultura alimentaria de los beneficiarios, y puede variar de acuerdo a la región y la temporada, por ejemplo: tuna, ciruela, mango, mandarina, granada, sandía, durazno, quelites, hojas de amaranto, soya, orejones, calabacitas, flor de palma, nopales, jacubes, etcétera. La porción de verdura y fruta equivale a 70 g. por niño escolar y 35 g. por niño preescolar.

Si para el menú del día no está disponible la verdura y/o fruta indicada en el menú puede sustituirse por otro alimento del mismo grupo, proporcionando estrictamente la cantidad indicada.

La inclusión de verdura y fruta en los programas alimentarios será responsabilidad directa de **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** y en la asamblea comunitaria deberá determinar la estrategia para proporcionar verdura fruta y que complementará la ración alimentaria, menús o dotación, y deberá indicarse en las Actas de Instalación y Acuerdos, lo siguiente:

- a) La responsabilidad de entrega de verdura fruta y es del Sistema Municipal DIF.
- b) Programa para el que aplica.
- c) Verduras y frutas que se proporcionarán.
- d) Número de días que se otorgará.
- e) Frecuencia de entrega.
- f) Fecha de entrega.
- g) Número de beneficiarios para los que aplica la entrega.
- h) Quién recibe.
- i) Dónde se entrega.

En el caso de que el Sistema Municipal DIF no se comprometa con la entrega de la verdura y la fruta, especificar en los acuerdos que los padres de familia están de acuerdo en ser los responsables de entregarla al Comité para Programas Alimentarios.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** deberá notificar por escrito a la Directora General, el mecanismo de adquisición de verdura y fruta acordado en cada localidad donde opere el programa alimentario, según a las Actas de Instalación y Acuerdos, informando a **“EL DIF ESTATAL”** los siguientes puntos:

La notificación deberá ser en el mes de marzo para los programas: Desayunos Escolares, Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad) y Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (personas con discapacidad y adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses, no escolarizados).

Para el Programa Desayunos Escolares, deberá actualizar la notificación, una vez concluida la instalación y reinstalación.

- a) Nombre del programa
- b) Verdura fruta y que se entregará al comité para el programa, por localidad
- c) Número de días al mes que se otorga la verdura y/o fruta por beneficiario
- d) Número de beneficiarios a los que se otorga la verdura y fruta
- e) Número de localidades a las que se otorga la verdura y fruta

Es importante hacer de su conocimiento que **“EL DIF ESTATAL”** reporta anualmente al Sistema Nacional DIF a través del Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual (IPPEA), el mecanismo de entrega de verdura y fruta a los beneficiarios, lo que se evalúa como parte de los Indicadores de Índice de Desempeño, por lo que si el SMDIF no cumple con esta responsabilidad, los menús y dotaciones se verán afectados en criterios de calidad nutricia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- OPERACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO:**

Con base en los días de operación del servicio alimentario, se planea la cantidad de producto que recibirá **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, de acuerdo a los calendarios y cuadros de distribución de insumos alimentarios por programa para cada periodo.

Los días de operación del servicio alimentario para 2020 serán los siguientes:

PROGRAMA	TIPO DE APOYO	DÍAS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO
Desayunos Escolares, Modalidad Caliente	Ración alimentaria	190 días
Desayunos Escolares, Modalidad Fría	Menú	190 días
Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad)	Dotación alimentaria	Mensual
Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (personas con discapacidad y adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses, no escolarizados)	Dotación alimentaria	Mensual

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - CAPACITACIÓN EN LA PREPARACION DE MENUS A LOS COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS:**

Es obligación de “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” capacitar a los Comités para Programas Alimentarios en la preparación práctica de los menús de desayunos escolares calientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - ACUSES DE MENÚS A COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS:**

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” Para el programa desayunos escolares, deberá entregar de forma impresa los menús, calendarios de operación y calendarios de menús a cada Comité para Programas Alimentarios, publicarlos en cada espacio alimentario y tomar fotografía de su publicación.

Para los Programas de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida (lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad) y Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (personas con discapacidad y adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses, no escolarizados), solo aplica acuse de entrega de dotación.

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” deberá enviar a “EL DIF ESTATAL” a través de la Oficina Regional, de forma física, los acuses de entrega de menús o dotación a los comités para programas alimentarios, y de forma digital para el Programa Desayunos Escolares con la fotografía de su publicación en el espacio alimentario, a más tardar en 15 de abril de 2020.

Los formatos de acuses de recibo se anexan en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios vigentes, y se entregarán de forma digital por la Subdirección de Asistencia Alimentaria.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA:**

Es obligación de “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” asignar una persona responsable para llevar a cabo las actividades de orientación y educación alimentaria, quien deberá operarla de acuerdo a como se indica en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios vigentes, a la capacitación que se le brinde por personal de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y de Oficinas Regionales y al manual que se le entregue en dicha capacitación. La fecha de capacitación se indica en el cronograma anexo.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - CAPACITACIÓN:**

“EL DIF ESTATAL” proporcionará capacitación para la operación correcta de los programas alimentarios a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y Coordinación de Oficinas Regionales, al personal técnico y directivo que designe “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, los temas que se les proporcione, deberán estar documentados en el Programa Anual de Capacitación, cuya elaboración será responsabilidad de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, por lo tanto, corre agregado al presente, el cronograma de temas y fechas, y es obligación de “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, asistir a las capacitaciones cuando así las requiera y convoque “EL DIF ESTATAL”. En caso de requerir asesoría más amplia posterior a la capacitación, podrá solicitarla por escrito a la Directora General.

Las capacitaciones darán inicio a las 10:00 horas y si por alguna causa de fuerza mayor no le sea posible asistir cuando se le convoque, deberá acudir con su personal de programas alimentarios en la fecha que se le indique a la Oficina Regional correspondiente, para que reciba la capacitación del tema que aplique.

La Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, define los temas para **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- VERIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS:**

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, deberá comprobar la recepción de los insumos alimentarios de los programas: Desayunos Escolares en sus modalidades: Fría y/o Caliente; Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida y Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria mediante acuses de recibo de insumos alimentarios que deberán ser enviados a más tardar dentro de los 30 días hábiles de haber recibido los insumos debidamente requisitados con los siguientes requisitos:

- Número de Folio
- Municipio, Localidad y/o beneficiario
- Periodo correspondiente
- Número de Beneficiarios
- Insumos Asignados
- Fecha de Entrega
- Nombre, cargo y firma de quien entrega por parte de **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**
- Nombre, cargo y firma de quien recibe en la Localidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** podrá solicitar cuando así lo requiera, asesoría de la operación de los programas alimentarios a **“EL DIF ESTATAL”** para la operación de los programas de asistencia alimentaria. La solicitud que presente podrá ser en forma presencial, telefónica o por escrito a través de la Oficina Regional correspondiente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- PADRÓN DE BENEFICIARIOS:**

**“EL DIF ESTATAL”** proporcionará la normatividad y lineamientos a través de las Oficinas Regionales, sobre el levantamiento de datos del Padrón de Beneficiarios. **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** será responsable del llenado del registro y captura de datos de cada **Padrón de Beneficiarios** de acuerdo a los **FUNDAMENTOS LEGALES:** Con el propósito de transparentar el uso de recursos y homologar los datos que se recaban de los beneficiarios, se recomienda elaborar los padrones de beneficiarios de los Programas Alimentarios que opera el DIF Estatal, de acuerdo a los requerimientos de información que señala el Decreto por el que se crea el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de septiembre del 2018, a los programas o modalidades que aplique; así mismo deberá considerar las siguientes características:

Datos completos con sus registros obligatorios.

La población que se atenderá en cada uno de los Programas Alimentarios será según lo señalado en las Reglas de Operación vigentes.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, será responsable de cumplir en la entrega de la información con los periodos establecidos en el Programa de Integración del Padrón de Beneficiarios, en caso de no cumplir, estará sujeto a la aplicación de lo establecido en la cláusula VIGÉSIMA SÉPTIMA inciso C), sin ésta información **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** está incumpliendo con la obligación de atender

las necesidades que en materia de Asistencia Alimentaria requiera la población vulnerable de su municipio.

El cumplimiento a esta información se evalúa como un Indicador de Índice de Desempeño, por el Sistema Nacional DIF, por lo que en caso de que **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** no cumpla con la entrega, este se verá afectado en su calificación.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - CONFIRMACIÓN DE COBERTURAS:**

**“EL DIF ESTATAL”** proporcionará la normatividad a través de las Oficina Regionales de como **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** debe realizar la confirmación de coberturas de acuerdo a los programas o modalidad que aplique, así mismo deben considerar las características en el mismo:

- a) Respetar las coberturas autorizadas.
- b) Datos ciertos, confiables y legibles.
- c) Desglosado por municipio, localidad, beneficiarios y en su caso por escuela.
- d) Datos en tiempo y forma en que se aplica.
- e) Hacer llegar la confirmación de cobertura al Titular de la Oficina Regional correspondiente en forma inmediata a su elaboración, esto para poder planear de manera eficiente y oportuna la distribución de insumos alimentarios.
- f) El registro de confirmación de cobertura debe ser coherente con los datos del Padrón de Beneficiarios.

De igual manera deberá cumplir con las fechas indicadas en el calendario de confirmación de cobertura que se entrega en conjunto con una tarjeta informativa, en caso de no cumplir con lo solicitado y con la cantidad de cobertura de programas indicado en tiempo y forma, no procederán los cambios solicitados.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

Es responsabilidad de **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** asegurar las medidas de calidad e inocuidad de los alimentos, por lo que **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**, deberá asignar una persona responsable para llevar a cabo las actividades de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, quien deberá operarla de acuerdo a como se indica en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios vigentes, a la capacitación que se le brinde por personal de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y de Oficinas Regionales, al manual que se le entregue en dicha capacitación. La fecha de capacitación se indica en el cronograma anexo.

Una vez recibida la capacitación **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** deberá capacitar al personal de las localidades, dentro de los tiempos señalados en el cronograma anexo, levantar listas de asistencia y evidencia fotográfica de los eventos de capacitación en materia de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, y enviar dicha evidencia a través de las Oficinas Regionales, quienes brindan el seguimiento de los Programas Alimentarios, en los tiempos requeridos por el personal de la Subdirección de Asistencia Alimentaria.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - DIFUSIÓN DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN A QUEJAS:**

Es responsabilidad de **“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** realizar actividades de difusión de la Línea de Atención a Quejas de Programas Alimentarios del DIF Estatal (800 712 10 88) a los beneficiarios y/o Comités para Programas Alimentarios.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** deberá entregar, a localidades beneficiarias, carteles con la difusión de la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios (800 712 10 88), proporcionados por **“EL DIF ESTATAL”**, con la finalidad de que se encuentren visibles en los espacios alimentarios.

**“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”** deberá enviar a **“EL DIF ESTATAL”**, a través de las Oficinas Regionales el acuse y evidencia fotográfica de la entrega a las localidades de los carteles de difusión de la línea de atención a quejas de Programas Alimentarios (800 712 10 88), en los tiempos requeridos por **“EL DIF ESTATAL”**.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - SUSPENSIÓN DE LOS PROGRAMAS:**

“EL DIF ESTATAL” suspenderá la operación de los programas a “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, cuando se den los siguientes supuestos:

- A) Cuando los insumos alimentarios sean utilizados para fines diferentes a los determinados en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios vigentes, proporcionados por la Subdirección de Asistencia Alimentaria.
- B) En caso de que la Federación deje de suministrar los recursos para los Programas Alimentarios “EL DIF ESTATAL” suspenderá dichos recursos destinados para los Programas Alimentarios sin que le cause perjuicio alguno.
- C) En caso de no cumplir con la entrega de la información y captura de datos correcta y completa del Padrón de Beneficiarios en los periodos establecidos, “EL DIF ESTATAL” suspenderá la distribución de los productos de las modalidades que operen en “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, sin que le cause perjuicio alguno hacia esta Institución.
- D) En caso de que “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, no adquiera o deje de adquirir los productos perecederos (huevo fresco, queso fresco, tostadas, fruta y verdura, etc.) para la correcta operación de las modalidades y cumplir los menús que se deberán dar de manera cíclica (en los casos que aplique la operación de menús por modalidades), sin que le cause perjuicio alguno hacia esta Institución.
- E) En caso de que “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, no cuente con un almacén y vehículos en óptimas condiciones para recibir y transportar los alimentos, (de acuerdo a lo establecido en la NOM-251-SSA1-2009.- Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios), no le serán entregados los insumos, hasta que efectúe las mejoras correspondientes, lo anterior sin que le cause perjuicio alguno hacia esta Institución.
- F) En caso de que “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, deje de realizar el pago del mecanismo de corresponsabilidad en un término no mayor de 15 días naturales del Programa de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria, Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida y de 30 días naturales para Desayunos Escolares en su modalidad Fría, debiendo de pagar el 100% del mecanismo de corresponsabilidad en el término establecido.

Lo anterior debido a que los mecanismos de corresponsabilidad se derivan de un recurso federal, por lo que es obligatorio realizar los pagos correspondientes.

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” que no realice el pago vencido referido en el párrafo que antecede, será sujeto a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”, deberá verificar que se cumplan las condiciones acordadas, cantidad, calidad y marca del insumo transferido, debiendo integrar un expediente que contenga el registro de entrada y salida del almacén de los insumos.

Para la comprobación y buen uso de los programas, las partes acuerdan que la fiscalización de los mismos por tratarse de aportaciones de Gobierno Federal y Estatal, se lleve a cabo por las siguientes instancias:

- Auditoría Superior de la Federación
- Auditoría Superior del Estado.
- Contraloría General del Estado.
- Órgano Interno de Control del DIF Estatal.

- Personal que designe “EL DIF ESTATAL”

Así mismo, cada una de las partes asume su Responsabilidad Civil, Fiscal, de Trabajo o Seguridad Social que le corresponda por los contratos que suscriban y el personal que emplee durante el desarrollo y vigencia del presente instrumento legal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. - AUTORIZACIÓN:**

“EL DIF ESTATAL” suspenderá la operación de los programas alimentarios a “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” cuando el Órgano de Gobierno Municipal no autorice mediante acta de cabildo debidamente firmada por los integrantes el pago vencido del mecanismo de corresponsabilidad, el trámite de descuento se realizará a través de la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado al momento de entregar a “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” las participaciones del recurso del Ramo 28.

Es obligación de “EL H. AYUNTAMIENTO” a través de “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF” en materia de asistencia social, el impulsar el sano crecimiento de las niñas y los niños a través de la operación de los programas alimentarios dando cumplimiento al artículo 52 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - VIGENCIA:**

La vigencia de este Convenio será del --- de ---- al 31 de Diciembre de 2020, los efectos de este instrumento legal entrarán en vigor a partir de la fecha de su vigencia hasta la conclusión del mismo y podrá darse por concluido por las partes mediante comunicado por escrito que se hagan llegar con 30(treinta) días hábiles de anticipación, con el fin de preparar su entrega, rendición de informes y cuentas.

Leído que fue por las partes el presente instrumento legal y los alcances del mismo, ratifican su contenido y lo firman en dos tantos a los --- días del mes de ----- del año 2020, en el Municipio de ---, S.L.P.

-----, S.L.P., A -- DE ----- DE 2020.

“EL DIF ESTATAL”

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”

**CECILIA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GORDOA**

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF  
DE -----, S. L. P.

LA PRESENTE FOJA, CORRESPONDE AL DOCUMENTO LEGAL DENOMINADO CONVENIO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y POR LA OTRA PARTE EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE -----, S.L.P., QUE CONSTA DE 15 FOJAS.

## Anexo 2 Acta de Instalación

Programa: \_\_\_\_\_  
Modalidad: \_\_\_\_\_ Ejercicio: \_\_\_\_\_  
Ciclo escolar: \_\_\_\_\_

En el estado de San Luis Potosí, municipio de \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en el local de la  
comunidad \_\_\_\_\_ del lugar donde se brinda el servicio con  
domicilio en \_\_\_\_\_ y ante el representante del Sistema  
Municipal DIF, \_\_\_\_\_ y las  
autoridades  
Comunitarias \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_y Escolares \_\_\_\_\_ quienes actúan como testigos  
de asistencia, y de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia  
Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en sus artículos 5, 6, 7, 46, 47,  
50, 51 y 52 y demás relativos aplicables, comparece el (la)  
\_\_\_\_\_ Responsable del Programa del Sistema  
Municipal DIF, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, previa  
lectura firmando al calce para constancia y por diligencia. - - - - -

\*\*\*\*\* **DAMOS FE** \*\*\*\*\*

Acto seguido comparece el responsable del Programa del Sistema Municipal DIF para  
manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos para:

### INSTALACIÓN DEL PROGRAMA EN LA COMUNIDAD

La competencia de los asuntos se refieren a:

- Escuela:  Primaria \_\_\_\_\_  
 Jardín de Niños \_\_\_\_\_  
 Educación Inicial \_\_\_\_\_  
 Secundaria \_\_\_\_\_  
 Otro \_\_\_\_\_

Cuenta con Espacio para Desayunador:  Si  No  No Aplica

El lugar donde se brinda el servicio alimentario se ubica en:

Escuela \_\_\_\_\_  Local Comunitario \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_  No Aplica

En el Espacio Alimentario:

Únicamente se Preparan Alimentos,

Únicamente se Consumen Alimentos,

Se Preparan y Consumen Alimentos.

Únicamente se Distribuyen Alimentos.

En la presente reunión se tratarán asuntos tales como:

1. Instalación de la Asamblea (Autoridades Comunitarias, Autoridades Municipales y Representantes de Instituciones presentes involucradas).
2. Objetivo y funcionamiento del Programa y/o Modalidad (cuando aplica).
3. Aceptación del Programa y/o Modalidad (cuando aplica).
4. Obligación de las Instituciones, el Municipio y de la Comunidad (explicación y comentarios).
5. Elección del Comité de Programas Alimentarios, además del Comité de Contraloría Social (capacitación sobre las funciones, cuando aplica).
6. Determinar la estrategia para proporcionar la fruta y/o verdura para complementar los menús o la dotación, según sea el caso
  - a) La responsabilidad de entrega de fruta y verdura es del Sistema Municipal DIF.
  - b) Modalidad para la que aplica.
  - c) Verduras y frutas que se proporcionarán.
  - d) Número de días que se otorgará.
  - e) Frecuencia de entrega.
  - f) Fecha de entrega.
  - g) Número de beneficiarios para los que aplica la entrega.
  - h) Quien recibe.
  - i) Donde se entrega  
(En el caso de que el Sistema Municipal DIF no se comprometa con la entrega de la verdura y la fruta, especificar en los acuerdos que los padres de familia serán los responsables de entregarla al Comité de Programas Alimentarios).
7. Informar y determinar la forma del cobro del mecanismo de corresponsabilidad, según se informa en las Reglas de Operación, (cuando aplica).
8. Establecer el plan para implementar las acciones de orientación y educación alimentaria.

9. Establecer acuerdos para la implementación de acciones de aseguramiento de calidad e higiene de los alimentos.
10. Cumplimiento de menús establecidos según calendario, (cuando aplica).
11. Determinar un local para brindar el servicio alimentario, y el resguardo de los insumos alimentarios. (cuando aplica)
12. Levantamiento de lista de asistencia.

A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:

Acto seguido se registra la **Comité para Programas Alimentarios** electo:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente (a)		
Domicilio y teléfono:		
Tesorero (a)		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria)		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Inocuidad Alimentaria		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Vigilancia Nutricional		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Contraloría Social.		
Domicilio y teléfono:		

Conformación de Equipos de Trabajo (cuando aplica): Si no solo anotar a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios.

Número de Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_, Número de mujeres participantes en los Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_, Número de hombres participantes en Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_ Total de participantes en Equipos de Trabajo (mujeres y hombres) \_\_\_\_\_.

\*\*\*\*\* **DAMOS FE** \*\*\*\*\*

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, en fecha \_\_\_\_\_, firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

**Autoridad Escolar**

**Autoridad Comunal**

\_\_\_\_\_  
Director(a) del Plantel Escolar (cuando aplica)

\_\_\_\_\_  
Juez y/o Comisariado Ejidal

**Elabora**

**Valida**

\_\_\_\_\_  
Responsable del SMDIF

\_\_\_\_\_  
Presidente(a), Director(a) y/o  
Coordinador(a) del SMDIF

**Testigos**

\_\_\_\_\_  
Personal Responsable de la Oficina Regional No. \_\_\_\_\_

## Anexo 3 Acta de Acuerdos

**Programa:** \_\_\_\_\_  
**Modalidad:** \_\_\_\_\_  
**Ciclo escolar:** \_\_\_\_\_ **Ejercicio:** \_\_\_\_\_

En el estado de San Luis Potosí, municipio de \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, constituidos en el local donde se  
brinda el servicio de la comunidad \_\_\_\_\_ con  
domicilio en \_\_\_\_\_ y ante el representante del Sistema  
Municipal DIF \_\_\_\_\_ y las Autoridades  
Comunitarias \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y Escolares \_\_\_\_\_ quienes actúan como testigos  
de asistencia, y de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia  
Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en sus artículos 5, 6, 7, 47, 50,  
51 y 52 y demás relativos aplicables, comparece  
\_\_\_\_\_ responsable del Programa del Sistema  
Municipal DIF, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, previa  
lectura firmando al calce para constancia y por diligencia.-----

\*\*\*\*\* **DAMOS FE** \*\*\*\*\*

Acto seguido comparece el responsable del Programa del Sistema Municipal DIF para  
manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos de:

Reinstalación

Organización

### ORDEN DEL DÍA

En la presente reunión se tratarán asuntos tales como:

1. Objetivo y funcionamiento del Programa.
2. Situación del cumplimiento de los menús establecidos.
3. Determinar la forma de obtener el mecanismo de corresponsabilidad (cuando aplica).
4. Establecer el plan para implementar las acciones de orientación y educación alimentaria.
5. Establecer acuerdos para la implementación de acciones de aseguramiento de calidad e higiene de los alimentos.
6. Integrar el Comité de Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.

7. Determinar la estrategia para proporcionar la fruta y verdura para complementar los menús o la dotación, según sea el caso
  - a) La responsabilidad de entrega de fruta y verdura es del Sistema Municipal DIF.
  - b) Modalidad para la que aplica.
  - c) Verduras y frutas que se proporcionarán.
  - d) Número de días que se otorgará.
  - e) Frecuencia de entrega.
  - f) Fecha de entrega.
  - g) Número de beneficiarios para los que aplica la entrega.
  - h) Quien recibe.
  - i) Donde se entrega.
 (En el caso de que el Sistema Municipal DIF no se comprometa con la entrega de la verdura y la fruta, especificar en los acuerdos que los padres de familia serán los responsables de entregarla al Comité de Programas Alimentarios).
8. Realizar Informe por el Comité de Contraloría Social saliente.
9. Reconocimiento del cumplimiento de sus funciones al Comité de Programas Alimentarios saliente.
10. Entrega-recepción del Programa en la comunidad por el Comité de Programas Alimentarios saliente.
11. Condiciones de uso del local comunitario para el servicio y el resguardo de los insumos alimentarios, (cuando aplica).
12. Levantamiento de lista de asistencia.

Cuenta con Desayunador:  Si  No  No Aplica

La competencia de los asuntos se refieren a:

- Escuela:  Primaria \_\_\_\_\_
- Jardín de Niños \_\_\_\_\_
- Educación Inicial \_\_\_\_\_
- Secundaria \_\_\_\_\_
- Otra \_\_\_\_\_

El lugar donde se brinda el servicio alimentario se ubica en:

- Escuela \_\_\_\_\_  Local Comunitario \_\_\_\_\_
- Otro \_\_\_\_\_  No Aplica

En el Espacio Alimentario:

- Únicamente se Preparan Alimentos,
- Únicamente se Consumen Alimentos,
- Se Preparan y Consumen Alimentos.
- Únicamente se Distribuyen Alimentos,



A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:

Acto seguido se registra el **Comité para Programas Alimentarios** electo:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente (a)		
Domicilio y teléfono:		
Tesorero (a)		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria)		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Inocuidad Alimentaria		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Vigilancia Nutricional		
Domicilio y teléfono:		
Responsable de Contraloría Social.		
Domicilio y teléfono:		

Conformación de Equipos de Trabajo: (cuando aplica). Si no solo anotar a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios.

Número de Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_, Número de mujeres participantes en los Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_, Número de hombres participantes en los Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_ Total de participantes en Equipos de Trabajo: \_\_\_\_\_.

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, en fecha \_\_\_\_\_, firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

**Autoridad Escolar**

**Autoridad Comunitaria**

\_\_\_\_\_  
Director(a) del Plantel Escolar (cuando aplica)  
Ejidal

\_\_\_\_\_  
Juez y/o Comisariado

**Elabora**

**Valida**

\_\_\_\_\_  
Responsable del SMDIF

\_\_\_\_\_  
Presidente(a), Director(a)  
y/o  
Coordinador(a) del SMDIF

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
Personal Responsable de la Oficina Regional No\_\_\_

## Anexo 4 Acta de Rechazo

Programa: \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_

Ciclo escolar: \_\_\_\_\_ Ejercicio: \_\_\_\_\_

En el Estado de San Luis Potosí, Municipio de \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en el local donde se  
brinda el servicio de la comunidad \_\_\_\_\_ con  
domicilio en \_\_\_\_\_ y ante el representante del  
Sistema Municipal DIF \_\_\_\_\_ y las  
autoridades \_\_\_\_\_ Comunitarias  
\_\_\_\_\_ y Escolares  
\_\_\_\_\_ quienes actúan como testigos de asistencia, y  
de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado  
y Municipios de San Luis Potosí en sus artículos 5, 6, 7, 46, 50 y 52 y demás relativos  
aplicables, comparece \_\_\_\_\_ responsable del  
Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF, quien por sus generales dijo  
llamarse como ha quedado escrito, previa lectura firmando al calce para constancia y  
por diligencia. - - - - -

\*\*\*\*\* **DAMOS FE** \*\*\*\*\*

Acto seguido comparece el responsable del Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF para manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos de:

### RECHAZO DE PROGRAMA Y/O MODALIDAD

#### ORDEN DEL DÍA

En la presente reunión se tratarán asuntos tales como:

1. Instalación de la asamblea.
2. Objetivo de la asamblea.
3. Motivos para rechazar el Programa
4. Decisión de la asamblea.
5. Recepción de documentos, mobiliario y equipo (cuando aplica).
6. Levantamiento de lista de asistencia.

La competencia de los asuntos se refieren a:

- Escuela:  Primaria \_\_\_\_\_
- Jardín de Niños \_\_\_\_\_
- Educación Inicial \_\_\_\_\_
- Secundaria \_\_\_\_\_
- Otra \_\_\_\_\_

A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, en fecha \_\_\_\_\_, firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

### **Autoridad Escolar**

\_\_\_\_\_  
Director(a) del Plantel Escolar (cuando aplica)

### **Autoridad Comunal**

\_\_\_\_\_  
Juez y/o Comisariado Ejidal

### **Elabora**

\_\_\_\_\_  
Responsable del SMDIF

### **Valida**

\_\_\_\_\_  
Presidente(a), Director(a) y/o  
Coordinador(a) del SMDIF

### **Testigos**

\_\_\_\_\_  
Personal Responsable de la Oficina Regional No\_\_\_

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 CONTROL OPERACIONAL

## ANEXO 5 Cuestionario de Supervisión de los Programas Alimentarios

<b>CUESTIONARIO DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>	Código: PAL-F-42 Código OM: DIF-DG-DD-SAA-PAL-F-42 Versión: 5 Fecha: 07/Feb/20
CUATRIMESTRE: <input type="checkbox"/> Ene - Abr <input type="checkbox"/> May - Ago <input type="checkbox"/> Sep - Dic	FECHA DE ELABORACIÓN: ____/____/____
PROGRAMA: _____	MODALIDAD: _____
MUNICIPIO: _____	LOCALIDAD: _____
ESCUELA: _____	
<b>I.- ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA</b>	
<b>a) Lugar donde se brinda el servicio alimentario</b>	
(1) = Escuela <input type="checkbox"/> (2) = Local Comunitario <input type="checkbox"/> (3) = Otro <input type="checkbox"/> (4) = No Aplica <input type="checkbox"/>	
<b>b) Integrantes del Comité para Programas Alimentarios</b>	
(1) = Completa <input type="checkbox"/> (2) = Incompleta <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>	
<b>c) El Servicio Alimentario en el Desayunador se encuentra:</b>	
(1) = Operación <input type="checkbox"/> (2) = Cerrado Temporalmente <input type="checkbox"/> (3) = Otro <input type="checkbox"/> (4) = No Aplica <input type="checkbox"/>	
<b>II.- ABASTO DE INSUMOS ALIMENTARIOS</b>	
<b>a) La cantidad de los productos que recibe, ¿son de acuerdo al Acuse de Recibo establecido?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/> (2) = No <input type="checkbox"/>	
<b>b) ¿Los insumos se reciben en buenas condiciones?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/> (2) = No <input type="checkbox"/>	
<b>III.- ATENCIÓN A QUEJAS</b>	
<b>a) ¿Tiene conocimiento que existe una línea telefónica de atención a quejas?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/> (2) = No <input type="checkbox"/>	
<b>b) ¿Has visto que en el empaque de los productos y recibo de entrega, se encuentra la línea de atención a quejas 800 712 10 88?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/> (2) = No <input type="checkbox"/>	
<b>c) ¿Has reportado incidencias a la línea de atención a quejas 800 712 10 88?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/> (2) = No <input type="checkbox"/>	
<b>d) En caso de haber reportado una incidencia a la línea de atención a quejas 800 712 10 88, ¿te dieron solución?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/> (2) = No <input type="checkbox"/>	
<b>IV.- MENÚS</b>	
<b>a) ¿Recibieron capacitación para la preparación de los menús?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/> (2) = No <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>	
<b>b) ¿Se tienen publicados los menús en el espacio alimentario?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/> (2) = No <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>	
<b>d) ¿Quién aporta las verduras y frutas?</b>	
(1) = Sistema Municipal DIF <input type="checkbox"/> (2) = Padres de Familia <input type="checkbox"/> (3) = Donación <input type="checkbox"/>	
(4) = No Aplica <input type="checkbox"/> (5) = Otro <input type="checkbox"/> (6) = No se Aportan <input type="checkbox"/>	

Página 1

**V.- Orientación y Educación Alimentaria****a) ¿Qué tema o temas de orientación y educación alimentaria ha recibido el comité de programas alimentarios?**

(1) = Higiene y salud	<input type="checkbox"/>	(2) = Grupos de alimentos	<input type="checkbox"/>
(3) = El Plato del Bien Comer	<input type="checkbox"/>	(4) = Alimentos no permitidos y preparaciones de baja frecuencia	<input type="checkbox"/>
(5) = Técnicas de Preparación de Alimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	(6) = Importancia del Desayuno	<input type="checkbox"/>
(7) = Conformación de los Apoyos Alimentarios	<input type="checkbox"/>	(8) = No ha recibido ningún tema	<input type="checkbox"/>
(9) = Porciones por grupo de edad	<input type="checkbox"/>		

**b) Nombre del instructor que impartió la Orientación y Educación Alimentaria****c) ¿En que fecha se les proporcionó el (los) tema (as)?****d) ¿Cómo califica el desempeño del instructor?**

(1) = Satisfactorio	<input type="checkbox"/>	(2) = Insatisfactorio	<input type="checkbox"/>	(3) = Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

**e) ¿Cómo califica el tema proporcionado?**

(1) = Satisfactorio	<input type="checkbox"/>	(2) = Insatisfactorio	<input type="checkbox"/>	(3) = Necesita Mejorar	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

**f) Comentarios y sugerencias (orientación y educación alimentaria):**

# Página 2

**VI.- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS****a) ¿Tiene un lugar asignado para el resguardo de insumos alimentarios?**

(1) = Sí	<input type="checkbox"/>	(2) = No	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	----------	--------------------------

**b) ¿Ha recibido capacitación por parte del SMDIF sobre temas de aseguramiento de la calidad e higiene de los alimentos?**

(1) = Sí	<input type="checkbox"/>	(2) = No	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	----------	--------------------------

**VII.- MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD****a) ¿Cuál es el costo del Mecanismo de corresponsabilidad?**

(1) = \$8.00 Mensual	<input type="checkbox"/>	(2) = \$16.00 Bimestral	<input type="checkbox"/>	(3) = \$24.00 Trimestral	<input type="checkbox"/>
(4) = \$32.00 Cuatrimestral	<input type="checkbox"/>	(5) = No Aplica	<input type="checkbox"/>	(6) = Otro	<input type="checkbox"/>

**b) ¿Hasta qué momento se tienen pendientes adeudados por liquidar?**

(1) = No Aplica	<input type="checkbox"/>	(2) = Ninguno	<input type="checkbox"/>	(3) = 1 a 3 Meses	<input type="checkbox"/>	(4) = 4 a 6 Meses	<input type="checkbox"/>	(5) = Mas de 6 Meses	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

**VIII.- PADRÓN DE BENEFICIARIO****a) ¿El Comité para Programas Alimentarios cuenta con el Padrón de Beneficiarios?**

(1) = Sí	<input type="checkbox"/>	(2) = No	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	----------	--------------------------

2/3

b) ¿Las niñas y los niños son los mismos que reciben el apoyo alimentario y se encuentran registrados en el Padrón de Beneficiarios?

(1) = Sí  (2) = No  (3) = No Aplica

**IX.- SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS**

a) ¿Cuál es su opinión del servicio proporcionado por el Sistema Municipal DIF?

(1) = Bueno  (2) = Necesita Mejorar  (3) = Deficiente

Responsable de la Aplicación

Persona Responsable de Proporcionar la Información

Nombre y Firma del Personal de la Oficina Regional

Nombre y Puesto del Integrante del Comité para Programas Alimentarios

Valida la Información

Nombre y Puesto de la Autoridad Comunal y/o Escolar

Página 3



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
CONTROL OPERACIONAL

## ANEXO 6 CÉDULA DE SUPERVISIÓN TRIMESTRAL

Programa: \_\_\_\_\_  
Modalidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Comunidad: \_\_\_\_\_  
Escuela Primaria: \_\_\_\_\_ Jardín de Niños \_\_\_\_\_  
Educación Inicial: \_\_\_\_\_ Secundaria: \_\_\_\_\_  
Otra: \_\_\_\_\_ No Aplica: \_\_\_\_\_

Domicilio donde se ubica el desayunador: \_\_\_\_\_ (calle, colonia, número)

No. de beneficiarios registrados en cédula: \_\_\_\_\_ No. de beneficiarios que asisten a desayunar: \_\_\_\_\_

Trimestre:    ENE-FEB-MAR                       ABR-MAY-JUN   
                  JUL-AGO-SEP                       OCT-NOV-DIC                       AÑO: \_\_\_\_\_

Número de Visitas a Comunidad: \_\_\_\_\_ El Servicio del Programa se brinda en: Centro Escolar: \_\_\_\_\_  
Local comunitario: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_ No Aplica: \_\_\_\_\_

### ESTADO ACTUAL

En Operación _____ Cerrado Temporalmente _____ Baja _____ No Aplica _____
Observaciones _____
Alternativas de Solución _____

### PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

#### Comité para Programas Alimentarios:

Completa: _____ Incompleta: _____ Número de Integrantes: _____
Explique _____
Alternativas de Solución: _____
<b>Cuenta con Comité de Contraloría Social:</b>
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Local Comunitario:**

Reúne las condiciones físicas y ambientales para resguardar los insumos:  
Si  No  No Aplica

Explique \_\_\_\_\_

Alternativas de Solución \_\_\_\_\_

Reúne las condiciones físicas y ambientales para el consumo de los alimentos:  
Si  No  No Aplica

Explique \_\_\_\_\_

Alternativas de Solución \_\_\_\_\_

Los utensilios de cocina son suficientes, adecuados, lavados y desinfectados para la preparación y consumo de los alimentos?: Si  No  No Aplica

Explique \_\_\_\_\_

Alternativas de Solución \_\_\_\_\_

**Equipos de Trabajo:**

No. de equipos de trabajo que participan en la preparación de los alimentos:  
Número \_\_\_\_\_ No Aplica \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

No. de personas que integran cada equipo: Mujeres \_\_\_\_\_, Hombres \_\_\_\_\_, Total \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Alternativas de Solución \_\_\_\_\_

### Menús y Cantidades de Insumos

Son tomados en cuenta los menús ofrecidos: Si  No  No Aplica

Explique \_\_\_\_\_

La cantidad de alimentos es servida a todos los beneficiarios de igual forma:  
Si  No  No Aplica

Explique \_\_\_\_\_

Los alimentos son preparados higiénicamente: Si  No  No Aplica

Explique \_\_\_\_\_

Alternativas de Solución \_\_\_\_\_

### Mecanismo de Corresponsabilidad

Existe registro actualizado de ingreso y egreso del mecanismo de corresponsabilidad:  
Si  No  No Aplica

Explique \_\_\_\_\_

Alternativas de Solución \_\_\_\_\_

El mecanismo de corresponsabilidad se entrega oportunamente: Si  No  No Aplica

Explique \_\_\_\_\_

Alternativas de Solución \_\_\_\_\_

### ACTIVIDADES

<b>Capacitación:</b> Tema _____ Objetivo _____ Asistentes _____	<b>Asamblea o Reunión Comunitaria:</b> Tema _____ Objetivo _____ Asistentes _____ Acuerdos _____
<b>Asesoría: (Orientación Alimentaria)</b> Tema _____ Personas _____ Acciones Concretas _____ Observaciones _____ Alternativas de Solución _____ Coordinaciones realizadas con otros sectores: Institución _____ Nombre y Cargo _____ Actividad Solicitada _____	

## PLAN DE ACCIÓN A REALIZAR

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	FECHA	ACTIVIDAD	APOYO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**FIRMA Y SELLO**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Área  
 de Alimentación del  
 Sistema Municipal DIF

\_\_\_\_\_  
 Presidente(a), Director(a) y/o  
 Coordinador(a) del Sistema  
 Municipal DIF

\_\_\_\_\_  
 Autoridad Local y/o Escolar

\_\_\_\_\_  
 Oficina Regional

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 CONTROL OPERACIONAL

## ANEXO 7 CÉDULA DE SATISFACCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES DIF

CÉDULA DE SATISFACCIÓN DE SISTEMAS MUNICIPALES DIF
--

FECHA DE APLICACIÓN: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_

SISTEMA MUNICIPAL DIF	NOMBRE DE LA PRESIDENTA	OFICINA REGIONAL

**Clasificación de criterios de evaluación:** Sí, AV (Algunas Veces), No, NA (No Aplica)

**A) PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIOS**

CRITERIOS	SI	AV	NO	NA
1) ¿Se entregó el producto en la fecha establecida?				
2) ¿La cantidad total de producto entregado, fue la comprometida?				
3) Las características del producto, como condiciones de empaque, estado físico, libre de materia extraña; corresponden con las comprometidas?				
4) ¿El número de lote y fecha de caducidad del producto, corresponde con los emitidos en la liberación?				
5) ¿Los responsables de la entrega de los productos, se conducen con cortesía?				
6) ¿Se les ha atendido en tiempo y forma las incidencias presentadas de la entrega de los insumos alimentarios?				

**B) PROCESO: CAPACITACIÓN**

CRITERIOS	SI	AV	NO	NA
1) ¿Se le entregó el contenido del tema?				
2) ¿Fue de su interés el tema proporcionado?				
3) ¿El capacitador asistió puntual al evento de capacitación?				
4) ¿Existió claridad en la exposición del tema por el capacitador?				

**EVALUACIÓN:  
 (PARA SER REQUISITADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA)**

CALIFICACIÓN	PUNTUACIÓN	PROMEDIOS	
SI (SI)	100	A	
ALGUNAS VECES (AV)	50		
NO (NO)	0	B	
NO APLICA (NA)	NO APLICA		

NOTA: El promedio general está basado únicamente en puntuación de los criterios con calificación.

PROMEDIO GENERAL:

## ANEXO 8 Cédula para la toma de medidas antropométricas y preguntas sobre hábitos alimentarios. Evaluación del estado nutricional, Instrumento para escolares

El objetivo del estudio es conocer el peso, talla y algunos factores asociados a la salud de estudiantes mexicanos que cursan el nivel básico. Los datos que aquí se recaban son confidenciales, puede consultar el aviso de privacidad en <https://www.gob.mx/infonacional>.

**Datos de la escuela y del estudiante**

Entidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
 Clave C.C.T.: \_\_\_\_\_ Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_  
 Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Código postal del niño: \_\_\_\_\_  
 C.U.R.P.: \_\_\_\_\_ Grado escolar: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Rellene los círculos completamente con un lápiz del número 2 o 2½.

**I. Medidas antropométricas**

Peso (Kg)	Talla (cm)	Tipo de ropa	Fecha de medición	Hora de medición
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 1 Ropa ligera sin zapatos	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 1 Antes de las 10 a.m.
<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 2 Solo uniforme escolar.	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 2 Entre las 10 a.m. y 12 p.m.
<input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 3 Ropa pesada sin zapatos	<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11	<input type="radio"/> 3 Después de las 12 p.m.
<input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11	<input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> 12	<input type="radio"/> 4 Uniforme escolar más cualquier otra prenda (chamama).	<input type="radio"/> 12 <input type="radio"/> 13 <input type="radio"/> 14	

**II. Preguntas**

1. ¿Desayunaste hoy antes de llegar a la escuela?  
 No  Sí

2. ¿Traes dinero hoy para comer en la escuela?  
 No  Sí

3. ¿Hoy comiste verduras y frutas en el desayuno?

	No	Sí, en la casa	Sí, en el desayuno escolar
Verduras	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
Frutas	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

4. ¿Pasas al día más de una hora frente a la:

Televisión?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Computadora, laptop?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Celular, tableta?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Videojuego, consola?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Haciendo tareas?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí

5. ¿A qué hora te duermes?

Antes de las 8 de la noche	<input type="radio"/> 0
Entre las 8 y las 10 de la noche	<input type="radio"/> 1
Después de las 10 de la noche	<input type="radio"/> 2

6. En la última semana, ¿comiste

Galletas, pan de dulce?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Dulces, chocolates?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Papas, chicharrones?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Refrescos, jugos de fruta?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Tacos, sopas, quesadillas?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Pizzas, hamburguesas?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí

7. En el último mes, ¿has faltado a la escuela por estar enfermo?  
 No  Sí

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

## ANEXO 9 ACUSE DE MENÚ A LOS COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS, ALIMENTACIÓN ESCOLAR PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD: \_\_\_\_\_

Oficina Regional No: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Grado de marginación del Municipio: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la localidad	Grado de Marginación de la localidad	Nombre del plantel educativo	Clave del plantel educativo	Nivel educativo	Nombre y puesto de quien entrega los menús por el SMDIF	Nombre y puesto de quien recibe los menús por la localidad	Fecha, firma y sello de recibido del plantel educativo

**NOTA: EN LA FECHA DE ENTREGA DE LOS MENÚS A LAS LOCALIDADES, ESTOS DEBERÁN PUBLICARSE EN EL ESPACIO ALIMENTARIO Y TOMAR FOTOGRAFÍA. ENTREGAR EL ARCHIVO DIGITAL DE LA FOTOGRAFIA JUNTO CON LOS ACUSES DE RECIBO A LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, A TRAVES DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES.**

**Elabora**

**Nombre y puesto  
 Presidenta, Directora, Coordinadora o  
 Responsable de Programas Alimentarios  
 del Sistema Municipal DIF**

**Valida información**

**Nombre y puesto  
 Oficina Regional**

**ANEXO 10**  
**ACUSE DE DOTACIÓN A LOS COMITÉS PARA PROGRAMAS**  
**ALIMENTARIOS,**  
**ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA;**  
**PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS**  
**PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA**  
**(Lactantes mayores de 12 meses a 24 meses de edad)**

Oficina Regional No.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Grado de marginación del Municipio: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la localidad	Grado de Marginación de la localidad	Nombre y puesto de quien entrega la dotación por el SMDIF	Nombre y puesto de quien recibe la dotación por la localidad	Fecha, sello y firma de quien recibió

**Elabora**  
  
**Nombre y puesto**  
**Presidenta, Directora, Coordinadora o**  
**Responsable de Programas Alimentarios**  
**del Sistema Municipal DIF**

**Valida información**  
  
**Nombre y puesto**  
**Oficina Regional**



**ANEXO 11**  
**ACUSE DE DOTACIÓN A LOS COMITÉS PARA PROGRAMAS**  
**ALIMENTARIOS,**  
**ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA;**  
**PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE**  
**ATENCIÓN PRIORITARIA**  
**(Niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados)**

Oficina Regional No.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la localidad	Grado de Marginación de la localidad	Nombre y puesto de quien entrega la dotación por el SMDIF	Nombre y puesto de quien recibe la dotación por la localidad	Fecha, sello y firma de quien recibió

**Elabora**

**Nombre y puesto**  
**Presidenta, Directora, Coordinadora o**  
**Responsable de Programas Alimentarios**  
**del Sistema Municipal DIF**

**Valida información**

**Nombre y puesto**  
**Oficina Regional**

**ANEXO 12**  
**ACUSE DE DOTACIÓN A LOS COMITÉS PARA PROGRAMAS**  
**ALIMENTARIOS,**  
**ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA;**  
**PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE**  
**ATENCIÓN PRIORITARIA**  
**(Personas con discapacidad y adultos mayores)**

Oficina Regional No.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la localidad	Grado de Marginación de la localidad	Nombre y puesto de quien entrega la dotación por el SMDIF	Nombre y puesto de quien recibe la dotación por la localidad	Fecha, sello y firma de quien recibió

**Elabora**

**Nombre y puesto**  
**Presidenta, Directora, Coordinadora o**  
**Responsable de Programas Alimentarios**  
**del Sistema Municipal DIF**

**Valida información**

**Nombre y puesto**  
**Oficina Regional**

## ANEXO 13 ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA, ENCUESTA INICIAL DE HÁBITOS DE ALIMENTACIÓN

POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA LA ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIARIO DE  
DESAYUNOS ESCOLARES

PREPARADORES DE ALIMENTOS Y  
COMITÉS PARA PROGRAMAS  
ALIMENTARIOS

MADRES Y  
PADRES DE  
FAMILIA EN  
GENERAL

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

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR (RESPONSABLE DE LA OEA EN EL MUNICIPIO): \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA:

1. Lea cuidadosamente cada pregunta, marque con una paloma (✓) la respuesta otorgada por el beneficiario de programas alimentarios. Utiliza pluma negra.

### PARTE 1. CONOCIMIENTOS

1. ¿Cuántos grupos de alimentos encontramos en el plato del bien comer?

 1 5 3

2. ¿Las verduras y frutas nos proporcionan vitaminas y minerales?

Cierto

Falso

3. ¿Las verduras y frutas proporcionan fibra y agua al organismo?

Cierto

Falso

4. ¿Las verduras y frutas deben consumirse en cada tiempo de comida (desayuno, comida, cena y colaciones)?

Cierto

Falso

5. ¿Cuáles son los principales aportes de los cereales?

Energía y fibra

Vitaminas, minerales y

Todas las anteriores

6. De la siguiente lista de alimentos menciona, si es un cereal integral o no lo es.

Cereal	No es un cereal integral	Si es un cereal integral
Pan dulce (bizcochos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pan blanco (de caja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojuelas de avena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	No es un cereal integral	Si es un cereal integral
Barra de amaranto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arroz blanco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pasta para sopa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. De la siguiente lista de alimentos identifica cuales son leguminosas:

<input type="checkbox"/> Maíz	<input type="checkbox"/> Haba	<input type="checkbox"/> Soya
<input type="checkbox"/> Frijol	<input type="checkbox"/> Chícharo seco	<input type="checkbox"/> Trigo
<input type="checkbox"/> Arroz	<input type="checkbox"/> Avena	<input type="checkbox"/> Papa
<input type="checkbox"/> Garbanzo	<input type="checkbox"/> Lenteja	<input type="checkbox"/> Miel

8. ¿Al combinar el grupo de las leguminosas con los cereales formamos una proteína de alto valor biológico?

Cierto

Falso

9. ¿La grasa es un nutriente esencial para la vida, por lo que debe formar parte de nuestra alimentación diaria?

Cierto

Falso

10. ¿El exceso de alimentos fritos, capeados y empanizados causa daño a la salud provocando sobrepeso y obesidad?

Cierto

Falso

11. ¿El aceite comestible, puede usarse varias veces en los alimentos?

Cierto

Falso

12. La falta de consumo de agua simple reduce el funcionamiento del cerebro y afecta el rendimiento físico.

Cierto

Falso

13. ¿Sabías que un refresco de 600 ml. contiene aproximadamente 7.5 cucharadas (soperas) de azúcar?

- si  No
14. **¿Es recomendable el consumo de agua de fruta diariamente?**  
 Cierto  Falso
15. **¿Es importante leer las etiquetas de los alimentos industrializados para saber que nutrientes contiene?**  
 Si  No
16. **¿Es bueno para la salud consumir productos altos en sodio?**  
 Cierto  Falso
17. **Es importante lavarse las manos antes de manipular alimentos.**  
 Cierto  Falso
18. **Los trapos de limpieza pueden esparcir microorganismos si no se lavan con regularidad.**  
 Cierto  Falso
19. **¿Es importante mantener los contenedores de basura tapados y vaciarlos con regularidad?**  
 Cierto  Falso
20. **El consumo excesivo de sal (Sodio) causa hipertensión y riesgo para desarrollar enfermedades del corazón.**  
 Cierto  Falso
21. **¿Todos los miembros de la familia deben consumir la misma cantidad de alimentos en cada tiempo de comida?**  
 Cierto  Falso
22. **¿Es lo mismo comer por hambre que por antojo?**  
 Cierto  Falso
23. **¿Cuándo hacemos actividad física gastamos la energía que consumimos con los alimentos?**  
 Cierto  Falso
24. **La técnica de preparación de alimentos más recomendada es freír?**  
 Cierto  Falso
25. **¿Alimentos como el azúcar, miel y chocolate son fuente importantes de azúcar?**  
 Cierto  Falso
26. **¿Alimentos como caldo de pollo en polvo o cubo, salsa Maggie, salsa de soya, valentina, etc. son fuente importante de sodio?**  
 Cierto  Falso

27. ¿El desayuno es importante para el organismo, ya que es el primer alimento que recibe el cuerpo después de un largo periodo de ayuno?

Cierto

Falso

28. ¿Un desayuno correcto debe incluir un alimento de cada grupo?

Cierto

Falso

29. Durante el embarazo, ¿aumentan las necesidades nutricionales de la mujer?

Cierto

Falso

30. La alimentación de la mujer en periodo de lactancia ¿debe cumplir con las características de una dieta correcta de acuerdo al plato el bien comer?

Cierto

Falso

Numero de reactivos: 30

Valor de cada reactivo: 0.3333

Numero de aciertos : \_\_\_\_\_

Calificación: \_\_\_\_\_

## PARTE 2. HÁBITOS PERSONALES

1. ¿Cuántas verduras y frutas consumes al día?

Más de 5 veces

4 a 5 veces

2 a 3 veces

0 a 1 vez

2. ¿Con que frecuencia consumes alimentos integrales (pan de caja integral, tortilla de harina integral, pasta integral, avena, etc...) a la semana?

Todos los días

3 a 5 veces

1 a 2 veces

Ninguna

3. ¿Con que frecuencia consumes leguminosas (frijol, habas, lentejas, garbanzo, soya, etc...) a la semana?

Todos los días

3 a 5 veces

1 a 2 veces

Ninguna

4. ¿Con que frecuencia consumes alimentos de origen animal (carne, pollo, huevo, atún, pescado, etc...) a la semana?

Todos los días

3 a 5 veces

1 a 2 veces

Ninguna

5. ¿Cuántas veces a la semana desayunas, cumpliendo esta especificación: máximo 1 horas después de despertar?

Todos los días

3 a 5 veces

1 a 2 veces

Ninguna

6. ¿Cuántos vasos de agua simple tomas al día?

- 6 a 8 vasos       3 a 5 vasos       1 a 2 vasos       Ninguna
7. **¿Cuántos vasos de refresco tomas al día?**
- Ninguno       1 a 2 vasos       3 a 5 vasos       Más de 6 vasos
8. **¿Cuántas veces a la semana consumes alimentos fritos, capeados o empanizados?**
- Ninguna       1 a 2 veces       3 a 5 veces       Todos los días
9. **¿Con que frecuencia consumes embutidos (jamón, chorizo, salchicha, etc...) a la semana?**
- Ninguna       1 a 2 veces       3 a 5 veces       Todos los días
10. **¿Con que frecuencia utilizas manteca en la preparación de alimentos?**
- Nunca       1 vez cada 15 días       1-3 veces por semana       Más de 5 veces por semana
11. **¿Cuántas veces a la semana utilizas consomé de pollo o consomate durante la elaboración de tu comida?**
- Ninguna       1 a 2 veces       3 a 5 veces por semanas       Todos los días
12. **¿Con que frecuencia realizas actividad física?**
- Todos los días       2 a 3 veces a la semana       1 a 2 veces al mes       Ninguna
13. **¿Con que frecuencia consumes platillos tradicionales en tu casa?**
- Mínimo 1 vez a la semana       1 a 2 vez al mes       Solo en eventos (cumpleaños, navidad, año nuevo, 16 de septiembre, etc.)       Nunca
14. **¿Cuántas veces a la semana lavas y desinfectas el trapo de cocina?**
- Después de cada uso       Todos los días       2 a 3 veces a la semana       Ninguna

Valor de las preguntas:

<b>Valor de cada acierto</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
Valor de 3-2-1-0	42 puntos

**Puntuación:**

0-12 Puntuación		13-25 Puntuación		26-35 Puntuación		36-42 Puntuación	
Malos hábitos Alimenticios		Regular hábitos alimenticios		Buenos hábitos alimenticios		Excelentes hábitos alimenticios	

**ANEXO SOLO EN ENCUESTA FINAL**

Que te parecieron los temas

Excelente

Regular

Malo

Los temas vistos fueron de utilidad en su vida diaria

Mucha

Regular

Ninguna

Que tema les gusto más: \_\_\_\_\_



## ANEXO 14 ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA REGISTRO DE ASISTENCIA

POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA LA ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

NIÑAS Y NIÑOS (BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES) <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>	PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>	MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>
--	--	---

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

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE IMPARTICIÓN DEL TEMA: \_\_\_\_\_

TEMA  
 IMPARTIDO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ASISTENTES: \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR (RESPONSABLE DE LA OEA EN EL  
 MUNICIPIO): \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	EDAD	ESCOLARIDAD	FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA  
 RESPONSABLE DE LA  
 ORIENTACION Y EDUCACIÓN  
 ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA  
 PRESIDENTA (E) DEL SMDIF DE  
 \_\_\_\_\_

VALIDÓ

NOMBRE Y FIRMA  
 OFICINA REGIONAL No. \_\_\_\_  
 SEDE \_\_\_\_\_

## ANEXO 15 ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA INFORME DE RESULTADOS POR TEMA POR MUNICIPIO

POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA LA ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

NIÑAS Y NIÑOS (BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES) <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>	PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>	MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL <input style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/>
--	--	---

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDADES: \_\_\_\_\_

FECHA DE IMPARTICIÓN DEL TEMA: \_\_\_\_\_

TEMA  
 IMPARTIDO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ASISTENTES: \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR (RESPONSABLE DE LA OEA EN EL  
 MUNICIPIO): \_\_\_\_\_

### NIÑAS Y NIÑOS (BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES):

PROGRAMA	POBLACIÓN OBJETIVO	NÚMERO DE LOCALIDADES Y BENEFICIARIOS CAPACITADOS
Desayunos Escolares Fríos	Número de localidades	
	Número de preescolares	
	Número de escolares	
Desayunos Escolares Calientes	Número de localidades	
	Número de preescolares	
	Número de escolares	

### PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS:

PROGRAMA	PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS CAPACITADOS
Desayunos Escolares Fríos	
Desayunos Escolares Calientes	
Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de vida (Lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad)	
Asistencia Social Alimentaria a personas de atención prioritaria (Niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados)	
Asistencia Social Alimentaria a personas de atención prioritaria (Adultos mayores y personas con discapacidad)	

**MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL:**

PROGRAMA	POBLACIÓN OBJETIVO	NÚMERO DE LOCALIDADES Y BENEFICIARIOS CAPACITADOS
Desayunos Escolares Fríos	Número de localidades	
	Número de madres y padres	
Desayunos Escolares Calientes	Número de localidades	
	Número de madres y padres	
Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de vida (Lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad)	Número de localidades	
	Número de madres de familia	
Asistencia Social Alimentaria a personas de atención prioritaria (Niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados)	Número de localidades	
	Número de madres de familia	

**¿SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS DEL TEMA PROGRAMADOS?**

SI ( ) ¿Por qué si? \_\_\_\_\_

NO ( ) ¿Por qué no? \_\_\_\_\_

**¿LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLARON DE ACUERDO A LO PROGRAMADO?**

SI ( ) ¿Por qué si? \_\_\_\_\_

NO ( ) ¿Por qué no? \_\_\_\_\_

**¿CÓMO SE EVALUÓ EL TEMA (CUESTIONARIO, JUEGOS, EXAMEN, ETC.)? Anexar gráficos.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**¿QUÉ DEBERÁ MEJORARSE EN LA IMPARTICIÓN DEL SIGUIENTE TEMA (TANTO POR LA POBLACION A LA QUE VA DIRIGIDA EL TEMA COMO POR EL RESPONSABLE DE LA IMPARTICIÓN DEL TEMA)?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRAFÍCA DEL TEMA IMPARTIDO Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ANEXAR A ESTE INFORME LA LISTA DE ASISTENCIA DEL TEMA IMPARTIDO O ACTIVIDAD REALIZADA.**

ELABORÓ  
  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ORIENTACION Y  
EDUCACIÓN ALIMENTARIA EN EL  
MUNICIPIO

REVISÓ  
  
NOMBRE Y FIRMA  
PRESIDENTA (E) DEL Sistema Municipal  
DIF DE \_\_\_\_\_

VALIDÓ  
  
NOMBRE Y FIRMA  
OFICINA REGIONAL No. \_\_\_\_  
SEDE \_\_\_\_\_

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

## ANEXO 16

# ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

## INFORME FINAL DE RESULTADOS POR MUNICIPIO

POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA LA ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

NIÑAS Y NIÑOS (BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES) <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
--	--	---

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: \_\_\_\_\_

OFICINA REGIONAL: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDADES: \_\_\_\_\_

PERIODO DE IMPARTICIÓN DE LOS TEMAS: \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR (RESPONSABLE DE LA OEA EN EL MUNICIPIO): \_\_\_\_\_

**1. SEÑALE CON UNA ✓ EL TEMA IMPARTIDO.**

TEMA IMPARTIDOS	POBLACIÓN OBJETIVO		
	NIÑAS Y NIÑOS (BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES)	PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS	MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL
El plato del bien comer			
Incluye verduras y frutas en cada una de tus comidas			
Bebidas que favorecen tu salud			
Mídete en las cantidades de alimento que consumes			
Menús cíclicos de DEC			
Importancia del desayuno			
Lavado correcto de manos			
Lactancia materna, un acto de amor			

**2. CON BASE EN LOS INFORMES DE RESULTADOS POR TEMA POR MUNICIPIO, REALIZAR UN CONCENTRADO DEL NÚMERO TOTAL DE COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS, LOCALIDADES, BENEFICIARIOS Y MADRES DE FAMILIA QUE FUERON CAPACITADAS (OS) EN LOS TEMAS DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA DURANTE EL PERIODO MARCADO Y ANOTAR EN LOS SIGUIENTES CUADROS, SEGÚN CORRESPONDA.**

**NIÑAS Y NIÑOS (BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES):**

PROGRAMA	POBLACIÓN OBJETIVO	NÚMERO DE LOCALIDADES Y BENEFICIARIOS CAPACITADOS
Desayunos Escolares Fríos	Número de localidades	
	Número de preescolares	
	Número de escolares	
Desayunos Escolares Calientes	Número de localidades	
	Número de preescolares	
	Número de escolares	

**PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS:**

PROGRAMA Y/O POBLACIÓN OBJETIVO	COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS CAPACITADAS
Desayunos Escolares Fríos	
Desayunos Escolares Calientes	
Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de vida (Lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad)	
Asistencia Social Alimentaria a personas de atención prioritaria (Niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados)	
Asistencia Social Alimentaria a personas de atención prioritaria (Adultos mayores y personas con discapacidad)	

**MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL:**

PROGRAMA Y/O POBLACIÓN OBJETIVO	POBLACIÓN OBJETIVO	NÚMERO DE LOCALIDADES Y MADRES DE FAMILIA CAPACITADAS
Desayunos Escolares Fríos	Número de localidades	
	Número de madres y/o padres de familia	
Desayunos Escolares Calientes	Número de localidades	
	Número de madres y/o padres de familia	
Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de vida (Lactantes mayores, 12 meses a 24 meses de edad)	Número de localidades	
	Número de madres y/o padres de familia	
Asistencia Social Alimentaria a personas de atención prioritaria (Niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados)	Número de localidades	
	Número de madres y/o padres de familia	

**3. POR TEMA IMPARTIDO A LOS COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS, NIÑAS Y NIÑOS Y MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL, MENCIONE EL IMPACTO POSITIVO DETECTADO EN LA POBLACIÓN :**

TEMA	IMPACTO POSITIVO
El plato del bien comer	
Incluye verduras y frutas en cada una de tus comidas	
Bebidas que favorecen tu salud	
Mídete en las cantidades de alimento que consumes	
Menús cíclicos de DEC	
Importancia del desayuno	
Lavado correcto de manos	
Lactancia materna, un acto de amor	

4. MENCIONE OTRAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA QUE SE HAYAN REALIZADO CON LOS COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS, NIÑAS Y NIÑOS Y MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL, APARTE DE LA IMPARTICIÓN DE TEMAS:

LOCALIDAD	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA

5. RESULTADOS COMPARATIVOS DE ACUERDO A LAS ENCUESTAS INICIAL Y FINAL DE HÁBITOS ALIMENTARIOS (ESTE INFORME PERMITIRÁ CONOCER EL IMPACTO EN LA POBLACIÓN BENEFICIARIA CON LOS MENSAJES DE OA QUE SE IMPARTIERON).

6. ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRAFÍCA DEL TEMA IMPARTIDO Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS

7. CONCLUSIONES GENERALES:

REGISTRAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS Y MODIFICACIÓN DE ACTITUDES Y/O HÁBITOS OBSERVADOS EN LOS ASISTENTES A LOS MENSAJES/TEMAS DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA.

---



---



---

NOTA: ANEXAR A ESTE INFORME LA LISTA DE ASISTENCIA DEL TEMA IMPARTIDO O ACTIVIDAD REALIZADA.

<p>ELABORÓ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO</p>	<p>REVISÓ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTA (E) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE _____</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA OFICINA REGIONAL No. ____ SEDE _____</p>
--	---	--

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

## ANEXO 17 ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA CARTA DESCRIPTIVA

DATOS GENERALES										
NOMBRE DEL CURSO:										
NOMBRE DEL (LOS) INSTRUCTOR (ES):										
LUGAR:										
NÚMERO DE SMDIF PARTICIPANTES:					NÚMERO DE PARTICIPANTES:					
FECHA DEL CURSO:				HORARIO:				DURACIÓN TOTAL:		
PERFIL DE LOS PARTICIPANTES										
CONOCIMIENTOS PREVIOS O HABILIDADES QUE REQUIERE EL PARTICIPANTE PARA INGRESAR AL CURSO:										
OBJETIVOS										
OBJETIVO GENERAL:										
OBJETIVOS PARTICULARES:										
Objetivo particular 1										
Objetivo particular 2										
Objetivo Particular 3										
CUERPO DE LA CARTA										
ENCUADRE										
ACTIVIDAD	Actividades a Desarrollar por el Instructur	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos						Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total
			Técnica Instrucciona	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano	Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)		
Registro de participantes										
Bienvenida al curso y presentación del instructor										
Presentación de los participantes										
Presentación y descripción del desarrollo del curso										
Evaluación diagnóstica										
TEMAS (Indicar tema)										
SUBTEMAS	Actividades a Desarrollar por el Instructur	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos						Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total
			Técnica Instrucciona	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano	Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)		
CIERRE										
ACTIVIDAD	Actividades a Desarrollar por el Instructur	Actividades a desarrollar por el participante	Recursos						Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total
			Técnica Instrucciona	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano	Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)		
Conclusiones										
Evaluación final										
Cierre										





GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

## ANEXO 19 PADRÓN DE BENEFICIARIOS

	<b>PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>
--	--

NOMBRE DEL PROGRAMA / ACORDE CON LA EIASA
SMDIF

Área de Información y Evaluación de Asistencia Alimentaria

Identificación del Beneficiario									
Persona Física									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CURP	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha Nac	Entidad Nac	Sexo	Discapacidad	Indígena	Cve Civil
SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	

**PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**

Identificación del Beneficiario			Identificación del Beneficio					
Persona Física								
11	12	13	14	15	16	17	18	19
Nombre del Centro Escolar	Clave del Centro Escolar	Nivel del Centro Escolar	Dependencia	Institución	Programa	Intra Programa	Clave Entidad Fed	Clave Municipio
SMDIF	SMDIF	SMDIF						

## DE PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES (SIIPP-G) 2020

Identificación del Beneficio						
Persona Física						
20	21	22	23	24	25	26
Clave Localidad	Fecha Beneficio	Tipo Beneficiario	Tipo Beneficio	Cantidad Apoyo	Curp d	Rfc d

Identificación del domicilio geografico del beneficiario								
Persona Física								
27	28	29	30	31	32	33	34	35
Tipo Vialidad Beneficiario	Nombre Vialidad Beneficiario	Nombre de Carretera	Nombre de Camino	num ext1	num ext2	# ext alfan1	# int num	# int alfan
SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF				

Identificación del domicilio geografico del beneficiario								
Persona Física								
36	37	38	39	40	41	42	43	44
Tipo de Asentamiento	nombre Asentamiento	Codigo Postal	Nombre Localidad	Clave Localidad	Nombre Municipio	Clave Municipio	Nombre Entidad	Clave Entidad
			SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF

Identificación del domicilio geografico del beneficiario								
Persona Física								
45	46	47	48	49	50	51	52	53
Tipo Referencia 1	Nombre Referencia 1	Tipo Referencia 2	Nombre Referencia 2	Tipo Referencia 3	Nombre Referencia 3	Descripción ubicación	Longitud	Latitud
SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF	SMDIF		



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**ANEXO 21**

**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí  
Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria  
Acta de Registro  
Comité de Contraloría Social

I. DATOS DEL PROGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA	<i>Ejemplo: Desayunos Escolares</i>	EJERCICIO FISCAL	2020
MODALIDAD	<i>Ejemplo: (Fríos o Calientes)</i>		
INSTANCIA NORMATIVA	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí		
INSTANCIA EJECUTORA	DIF Estatal, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria		
APOYO A VIGILAR	Insumos alimentarios.		
DIRECCIÓN DE ENTREGA DE APOYOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	<i>Nombre del lugar donde se proporcionan los desayunos (calle, número, colonia, localidad, Municipio, Estado, C.P.)</i>		
II. DATOS DEL COMITÉ COMUNITARIO y/o COMITÉ DE ESPACIOS			
NOMBRE DEL COMITÉ	<i>Ejemplo: Comité de Contraloría Social (Las Flores)</i>		
NOMBRE DE LUGAR	<i>Centro Escolar, Localidad, Municipio y Estado</i>		
FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ	<i>Día / Mes / Año</i>		
REPRESENTANTE	<i>Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, Domicilio (calle, número, colonia, cp.) y firma o huella del representante del Comité de Contraloría Social.</i>		
INTEGRANTE	<i>Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, Domicilio (calle, número, colonia, cp.) y firma o huella del integrante del Comité de Contraloría Social.</i>		
INTEGRANTE	<i>Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Edad, Domicilio (calle, número, colonia, cp.) y firma o huella del integrante del Comité de Contraloría Social.</i>		

1/2

<b>III. AVISOS, FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O REPRESENTANTE</b>	
<b>AVISO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente formato se elaboró fusionando los requerimientos de información de un Acta de Registro de Comité.</li> <li>• Para la integración del presente comité, deberá ser de manera equitativa entre hombres y mujeres, cuando los (las) beneficiarios (as) se compongan de hombres y mujeres.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos para tener ese carácter.</li> <li>• Vigilar que el apoyo alimentario llegue correctamente (en cantidad, tiempo y modo programados) a los (las) beneficiarios (as).</li> <li>• Levantar un informe anual respecto a la recepción del apoyo recibido.</li> <li>• Firmar documentos que pidan el visto bueno del Comité de Contraloría Social.</li> <li>• Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa federal.</li> </ul>
<b>COMPROMISOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar parte del Comité para Programas Alimentarios y/o Comité de Contraloría Social, por lo menos un año.</li> </ul>

\*Los firmantes, como integrantes del comité fueron electos por mayoría de votos.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma o huella del/la Representante del  
Comité de CS**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma o huella del/la integrante del Comité  
De CS**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma o huella del/la integrante del Comité  
De CS**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma o huella del servidor o servidora  
público**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

## ANEXO 22 INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Información prellenada por el Programa															
Nombre del Comité: _____															
Localidad: _____		Municipio: _____													
Nombre del Contralor/a: _____															
Nombre del apayador vigilado: _____		Fecha de llenado de la cédula: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td><td colspan="3"></td></tr></table>								DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO													
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:		Clave de la entidad: _____													
Del <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td></tr></table>					DÍA	MES	AÑO	Clave del municipio o alcaldía: _____							
DÍA	MES	AÑO													
Al <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td></tr></table>					DÍA	MES	AÑO	Clave de la localidad: _____							
DÍA	MES	AÑO													
Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social															
<b>1. La información que cuencan se refiere a:</b> (pueden elegir más de una opción)															
<input type="checkbox"/> 1 Objetivar del Programa	<input type="checkbox"/> 7 Dónde presentar quejar y denunciar														
<input type="checkbox"/> 2 Beneficiar que atarqa el Programa	<input type="checkbox"/> 8 Derechar y abligacionar de quioner operan el programa														
<input type="checkbox"/> 3 Requiritar para ser beneficiaria (a)	<input type="checkbox"/> 9 Derechar y abligacionar de las beneficiarias (ar)														
<input type="checkbox"/> 4 Dependenciar que apartan las recurzar para el Programa	<input type="checkbox"/> 10 Firmar de hacer contraloría social														
<input type="checkbox"/> 5 Dependenciar que ejecutan el Programa	<input type="checkbox"/> 11 Periodo de ejecución (fechar de entrega de las apayar alimentarias)														
<input type="checkbox"/> 6 Confarmación y funcioner del comité a representante	<input type="checkbox"/> 12 No derechar responder / Nazabomar														
<b>2. ¿Qué actividad de Contraloría Social realizaran como comité?</b> (pueden elegir más de una opción)															
<input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de las apayar alimentarias	<input type="checkbox"/> 6 Contatar informar de Contraloría Social														
<input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de las apayar alimentarias	<input type="checkbox"/> 7 Reunirse con servidores públicos y beneficiarias (ar)														
<input type="checkbox"/> 3 Vigilar la ura correcta de las recurzar del Programa	<input type="checkbox"/> 8 Expresar necesidades, opiniones, quejar, denunciar a peticioner a las responsable del Programa														
<input type="checkbox"/> 4 Informar a otras (ar) beneficiarias (ar) sobre el Programa	<input type="checkbox"/> 9 No derechar responder / Nazabomar														
<input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de las apayar alimentarias															
<b>3. De los resultados de requerimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirve participar en actividades de Contraloría Social?</b> (pueden elegir más de una opción)															
<input type="checkbox"/> 1 Para que tianan a tramitar las apayar alimentarias a serviciar del Programa	<input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejar														
<input type="checkbox"/> 2 Para recibir apartunamento las apayar alimentarias a serviciar	<input type="checkbox"/> 7 Para que el programa funcione mejor														
<input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en las apayar alimentarias a serviciar del Programa	<input type="checkbox"/> 8 Para que los servidores públicos rindan cuenta de las recurzar del Programa														
<input type="checkbox"/> 4 Para canacar y ejercer nuestras derechar como beneficiarias (ar)	<input type="checkbox"/> 9 No derechar responder / Nazabomar														
<input type="checkbox"/> 5 Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarias (ar)															
<b>4. En las requierter preguntar señalan lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:</b>															
4.1. ¿El Programa entregó las beneficiar correcta y apartunamento, confarme a las regular de aperción u otras normas que las regulen?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
4.2. Después de realizar la supervisión del apayar a serviciar ¿Consideran que cumple con la que el Programa les informó que se les entregaría?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
4.3. ¿Derecharan que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otras distintas a su objetivo?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
4.4. ¿Recibieron quejar y denunciar sobre la aplicación u aperción del Programa?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
4.5. ¿Entregaron las quejar y denunciar a la autoridad competente?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
4.6. ¿Recibieron respuesta de las quejar que entregaron a la autoridad competente?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiarias, cumplen con las requierter para ser beneficiarias (ar)?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
6. ¿En la elección de integrantes de las comité, tienen la misma posibilidad de ser elector hombres y mujeres?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
Si quieres reportar algo o requierter mayor información dirígete a: DIF Estatal San Luis Potosí, Nicolás Fernández Torre No. 500, Cal. Jardín, S.L.P. Tel 4441515030. Ext.230															
Nombre y firma del/la servidor(a) público que recibe este informe		Nombre y firma del/la integrante del Comité													

## ANEXO 23 ACUSE DE ENTREGA DE MATERIAL DE DIFUSIÓN DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN A QUEJAS DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS (800 712 10 88)

**PROGRAMA: DESAYUNOS ESCOLARES**

Modalidad: \_\_\_\_\_

Oficina Regional: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

No.	Nombre de la localidad	Nombre del plantel educativo	Clave del plantel educativo	Nivel educativo	Nombre, puesto y firma de quien entrega	Nombre, puesto y firma de quien recibe	Fecha de entrega	Sello del plantel educativo

**NOTA:** AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN, ESTE DEBERÁ PUBLICARSE EN EL ESPACIO ALIMENTARIO Y TOMAR FOTOGRAFÍA, EVIDENCIA QUE SE ENVIARÁ EN ARCHIVO DIGITAL JUNTO CON LOS ACUSES DE RECIBO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF ESTATAL, A TRAVÉS DE LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE.

Elabora

Sello del SMDIF

Valida información

Nombre, puesto y firma  
 Presidente (a), Director (a), Coordinador (a) o  
 Responsable de Programas Alimentarios del  
 Sistema Municipal DIF

Nombre, puesto y firma  
 Oficina Regional

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de San Luis Potosí, en sesión Extraordinaria, se autoriza la publicación de las presentes Reglas de Operación con fecha 31 de Enero de 2020, así como su correcta aplicación.

**SEGUNDO.-** Las presentes Reglas de Operación tienen el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia de acuerdo a los artículos 82, 83 y 135 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**TERCERO.-** Las presentes Reglas de Operación tendrán una vigencia del 31 de enero al 31 de diciembre de 2020.

**CUARTO.-** Con la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, se derogan todas aquellas disposiciones anteriores que se opongan a las mismas.

**CECILIA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GORDOA**  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**MAURICIO ALEJANDRO CASTAÑÓN MALAGÓN**  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

**SILVIA ELENA ESCOBEDO PALOMINO**  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SEEP/ MACM/CVMC/HEGF