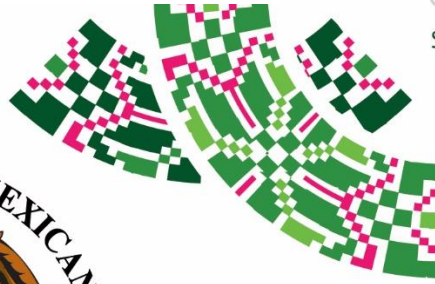


AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
SÁBADO 05 DE MARZO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
89 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Ejecutivo del Estado**  
**Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia**

Título:

Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares 2022.



**POTOSÍ**  
**PARA LOS POTOSINOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

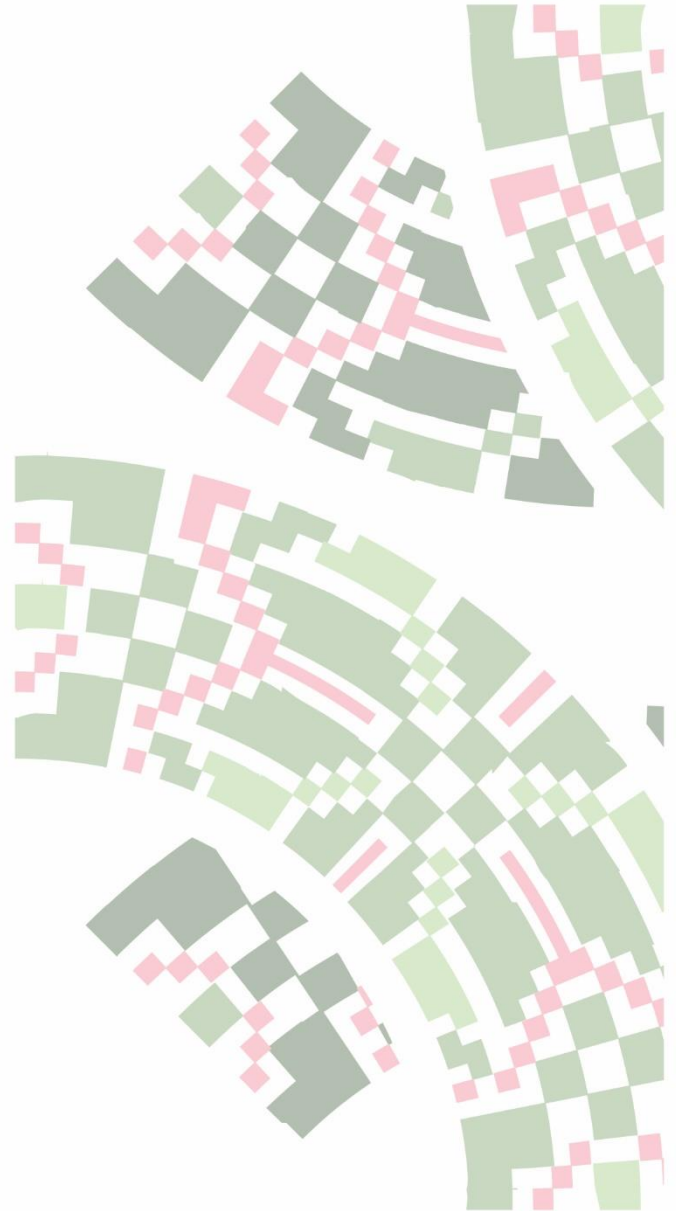
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



# Poder Ejecutivo del Estado

## Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES 2022

#### ÍNDICE GENERAL

1. **Introducción.**
  2. **Antecedentes.**
  3. **Glosario de términos.**
  4. **Objetivo.**
    - 4.1. Objetivos específicos.
  5. **Cobertura.**
  6. **Población y focalización.**
    - 6.1 Población potencial.
    - 6.2 Población objetivo.
    - 6.3 Criterios de focalización.
    - 6.4 Requisitos de selección de los beneficiarios.
    - 6.5. Métodos y/o procedimientos de selección.
    - 6.6. Perspectiva de género.
  7. **Características de los apoyos.**
    - 7.1. Tipo de apoyo.
    - 7.2. Unidad y periodicidad de los apoyos.
    - 7.3. Criterios de selección para los insumos.
    - 7.4. Responsables de la adquisición de los insumos alimentarios.
  8. **Acciones transversales.**
    - 8.1. Orientación y educación alimentaria.
    - 8.2. Aseguramiento de la calidad e inocuidad alimentaria.
    - 8.3. Organización y participación comunitaria.
  9. **Derechos, obligaciones y sanciones.**
    - 9.1. Causas de incumplimiento, retención y suspensión de recursos.
    - 9.2. Mecanismo de corresponsabilidad de los beneficiarios.
  10. **Instancias participantes.**
    - 10.1. Instancias ejecutoras.
    - 10.2. Instancia normativa estatal.
    - 10.3. Instancia normativa federal.
  11. **Coordinación institucional.**
    - 11.1. Prevención de duplicidades.
    - 11.2. Convenios de colaboración.
    - 11.3. Colaboración.
    - 11.4. Concurrencia.
  12. **Mecánica de operación.**
    - 12.1. Proceso.
    - 12.2. Ejecución.
      - 12.2.1. Avances físicos-financieros.
      - 12.2.2. Cierre de ejercicio.
    - 12.3. Causas de fuerza mayor.
  13. **Evaluación, seguimiento y control.**
    - 13.1. Información presupuestaria.
    - 13.2. Evaluación.
      - 13.2.1. Resultados y seguimiento.
    - 13.3. Control y auditoría.
    - 13.4. Indicadores de resultados.
  14. **Transparencia.**
    - 14.1. Difusión.
    - 14.2. Padrones de beneficiarios.
    - 14.3. Quejas, denuncias y solicitudes de información.
  15. **Excepción para la Aplicación de los Apoyos Alimentarios.**
  16. **Marco Jurídico.**
- Anexos.**

## 1. Introducción.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 4º, párrafo tercero, el derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad; en su párrafo quinto que toda Persona tiene derecho a la protección de la salud y en su párrafo noveno que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, así como el derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación.

Así mismo, la Ley General de Salud establece en sus artículos 3º, 24 y 27 la asistencia social a los grupos más vulnerables como un servicio básico de salud. Asimismo, de acuerdo con el artículo 167, y el 3º fracción III de la Ley de Asistencia Social, se entiende por Asistencia Social, el conjunto de acciones dirigidas a incrementar las capacidades bio-psico-sociales de las personas cuando estas así lo requieran.

En correlación a lo anterior, el artículo 168 de la Ley General de Salud, entre las actividades básicas de Asistencia Social se encuentra la atención a personas que por sus carencias socio-económicas o por su condición de discapacidad se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo; adicionalmente, el artículo 5º fracción XXI y 14 fracción VIII de la Ley de Asistencia Social señala que se entienden como servicios de asistencia social en materia de nutrición, orientación y educación alimentaria emprenderá acciones para proporcionar a las personas sujetas de asistencia social ayuda alimentaria directa, orientación y educación alimentaria y en coordinación con los servicios de Salud en el estado de San Luis Potosí, la vigilancia de su peso y talla.

Por su parte, la Ley de Coordinación Fiscal, que tiene por objeto coordinar el Sistema Fiscal de la Federación con las Entidades Federativas, los Municipios y demarcaciones territoriales, así como fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; en su artículo 25 establece el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de sus objetivos. De igual manera, el artículo 40 de la misma Ley precisa que las aportaciones federales que con cargo al FAM reciban los Estados de la Federación, se destinarán en un 46% al otorgamiento de desayunos escolares; apoyos alimentarios y de asistencia social a través de Instituciones Públicas, con base en lo señalado en la Ley de Asistencia Social, mismo que será distribuido entre las entidades federativas de acuerdo a las asignaciones y reglas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Cabe destacar, que el Estado Mexicano está comprometido a contribuir a los objetivos de desarrollo sostenible establecidos en la Agenda 2030 de Naciones Unidas, entre ellos poner fin a la pobreza, acabar con el hambre y la malnutrición, así como luchar contra la desigualdad y la injusticia.

El Programa Sectorial de Salud 2020 – 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2020, establece en el objetivo 4 “mejorar la protección de la salud bajo un enfoque integral que priorice la prevención y sensibilización de los riesgos para la salud y el oportuno tratamiento y control de enfermedades, especialmente, las que representan el mayor impacto en la mortalidad de la población.

En ese contexto, la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022 propone que el uso de los recursos del FAM-AS podrán ser utilizados para la operación de los programas de la EIASADC, emitida por el SNDIF, de acuerdo con el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) y los servicios de asistencia social establecidos en el artículo 168 de la Ley General de Salud (LGS) y en el artículo 5º fracción XXI y 14 fracción VIII de la Ley de Asistencia Social (LAS), conforme a lo siguiente:

- a) Los DIF Estatales deberán priorizar la atención alimentaria y, por lo tanto, utilizar no menos del 85% de los recursos del FAM-AS que les fueren transferidos para la operación de programas alimentarios mediante los cuales se preste el servicio previsto en el artículo 5º fracción XXI y 14 fracción VIII, de la LAS, mismos que para estos efectos serán descritos en la presente estrategia.
- b) Los DIF Estatales podrán destinar hasta un 15% de los recursos del FAM-AS que les fueren transferidos para:
  - b.1) La prestación de otros apoyos y/o servicios de asistencia social enmarcados en el programa Asistencia Social a Personas en Situación de Vulnerabilidad de la EIASADC, deberán apegarse a los enunciados en el artículo 5º fracción XXI y 14 fracción VIII la LAS, y de conformidad con la presente estrategia.
  - b.2) La ejecución del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
  - b.3) En caso de que los DIF Estatales requieran ejercer gastos de operación, podrán destinar hasta un 2% del total de los recursos del FAM-AS que les fueren transferidos. Estas actividades deberán a su vez, ser acordes con el propósito establecido para el FAM-AS en el Tomo IV del PEF 2022. 24

Es oportuno aclarar que los recursos federales, no pierden su carácter federal a pesar de ser transferidos a las Entidades Federativas. Es por ello que son auditados y revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, o en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y/o auditores/as independientes contratados para



tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF), y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, en su artículo 27 determina que las Reglas de Operación deberán sujetarse a los siguientes criterios generales: ser simples, precisas y de fácil acceso para los beneficiarios.

Los recursos para la operación del programa tiene su origen en el Presupuesto de Egresos de la federación, Ramo general 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Fondo V de Aportaciones Múltiples, Componente Asistencia Social (FAM-AS), mismos que se rigen por la Ley de Coordinación Fiscal, de acuerdo a esta Ley, el ejercicio y aplicación de estos, es responsabilidad de cada Entidad Federativa, en el marco de la estructura programática que establezca el SNDIF.

Por otro lado en los artículos 1º, 2, 3 y 4 del 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 DOF el 13 de septiembre de 2018, como una herramienta de información y análisis de cobertura nacional, que integrará 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.

Con la instalación del Comité de Planeación y Desarrollo del Estado (COPLADE) se da inicio a la formulación del Plan Estatal de Desarrollo 2021- 2027, conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, donde se busca validar objetivos y estrategias del sector en la vertiente Menos Pobreza y Más Bienestar, lo anterior para que el Programas de Desayunos Escolares enfoque sus acciones para contribuir con la población objetivo mediante la atención de la entrega de apoyos alimentarios para disminuir los índices de pobreza y buscar su bienestar familiar y comunitario.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí (DIF Estatal), a través del Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (ADCAA); en específico, el Área de Asistencia Alimentaria planea y opera el Programa de Desayunos Escolares en sus dos modalidades (Fría y Caliente) se rige bajo las presentes Reglas de Operación a ejecutarse con recursos del Fondo V de Aportaciones Múltiples del Ramo 33 (FAM-AS) correspondientes al Ejercicio Fiscal 2022, mismas que se elaboran con base en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022, dirigidas a los Beneficiarios, Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, de conformidad con la Legislación aplicable, con vigencia del 03 de enero al 31 de diciembre de 2022.

## **2. Antecedentes.**

Hasta el ejercicio fiscal 1994, los Desayunos Escolares fueron operados de manera centralizada, limitando su alcance en función de las diferencias regionales en cuanto al consumo, hábitos y cultura alimentaria; de tal manera que la eficiencia del programa presentó sesgos significativos, lo que derivó en un ajuste de las políticas públicas con el propósito de que cada Sistema Estatal contara con los recursos federales necesarios para la operación del Programa de manera focalizada, con el objetivo de que los productos alimentarios sean seleccionados, adquiridos y distribuidos directamente por cada entidad.

A partir de 1995, el DIF Estatal asume la responsabilidad normativa y operativa del Programa de Desayunos Escolares; posteriormente, como parte de su descentralización transfiere la operación al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF.

Durante los años del 1996 a 2014 en la normatividad del Programa no se realizaron cambios trascendentes por lo que la operación continúa igual al ejercicio anterior.

Junto con la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria (ENOA), se impulsó el seguimiento a la calidad de los insumos alimentarios, mediante la integración de especificaciones técnicas de calidad y la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad de los productos a través de análisis de laboratorio iniciales y de seguimiento, 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.

En el periodo de 2015 a 2017, se dio relevancia al tema de focalización para la operación de los programas alimentarios y se formalizaron los Comités para Programas Alimentarios, con la finalidad de fortalecer la participación social, la rendición de cuentas, la transparencia en la aplicación del recurso, vigilancia y seguimiento a la operación de los programas de asistencia alimentaria.

También en el año 2018 no se realizan ajustes al Programa por lo que la operación fue similar al ejercicio 2017.

En el 2019, el CONEVAL presentó la evolución de la pobreza 2008-2018, se calculó con la tecnología multidimensional de la pobreza, señalando que el indicador de pobreza alimentaria mide el grado de seguridad alimentaria de los miembros de un hogar tomando como base la distinción entre los hogares con población menor de edad y sin ella, así como los episodios de hambre que han padecido sus integrantes.

En ese sentido, a partir de 2019 se trabajó en la construcción de una nueva estrategia integral a favor de la alimentación saludable, sostenible y justa para la niñez y la población en condiciones de vulnerabilidad, diseñando acciones como la transición paulatina de los desayunos escolares fríos a calientes.

A su vez, en 2020 se promovieron estrategias de orientación y educación alimentaria, que por primera vez tuvieron un enfoque basado en resultados, al establecer metas de cambio en actitudes, conocimientos y prácticas específicas en alimentación.

De esta manera, el enfoque de la atención alimentaria así como el de desarrollo comunitario se unen en una sola estrategia dando paso a la (EIASADC), misma que favorece la acción conjunta a favor del bienestar de la población en condiciones de vulnerabilidad.

Para el año 2021 la operación del Programa se realiza de igual forma al ejercicio anterior solo considerando acciones sugeridas por el Sistema Nacional DIF con motivo de la pandemia epidemiológica por COVID 19.

### 3. Glosario de Términos.

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

**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 la 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 paulatina de alimentos diferentes a la leche humana, para satisfacer las necesidades nutrimentales de la niña o el niño, y que 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 su talla y prevenir 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 incrementar las capacidades bio-psico-sociales de las personas cuando estas así lo requieran.

**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 de 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.

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

**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.

**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.

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

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

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

**Comité:** Grupo de personas con representación de la comunidad o grupo organizado 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.

**DIF ESTATAL:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**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 las Normas Oficiales vigentes en materia de alimentos y a la EIASADC.

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

**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, esparcida, 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 que 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.

**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.

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

**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).

**Malnutrición:** 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, porcentajes por arriba del 40% de sobrepeso y obesidad o arriba del 10% de desnutrición crónica.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

#### **4. Objetivo.**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de los sujetos de asistencia social, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñadas 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.

#### 4.1. Objetivos específicos.

- Contribuir a la mejora del estado nutricional de las niñas, niños y adolescentes, beneficiarios con desayunos escolares.
- Garantizar la calidad nutricia de las raciones entregadas a la población beneficiaria.
- Establecer el programa de capacitación en orientación y educación alimentaria y de aseguramiento de la calidad alimentaria para un adecuado aprovechamiento de los insumos alimentarios.
- Transición paulatina de la modalidad Fría a Caliente hasta un 50%.
- Contribuir a disminuir los índices de pobreza con la población objetivo mediante la entrega oportuna de apoyos alimentarios.

#### 5. Cobertura.

Los apoyos se otorgarán a niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles escolares públicos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, preferentemente en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación, dando especial atención a los municipios prioritarios resultantes de la Estrategia de Focalización que implemente el DIF Estatal, considerando los índices de marginalidad que se indican en el Consejo Nacional de Población (CONAPO) 2020 y del Registro Nacional de Peso y Talla.

#### 6. Población y focalización.

##### 6.1. Población potencial.

Se considera a la población total de 583,291 niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles escolares públicos en condiciones de vulnerabilidad del Sistema Educativo Estatal, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación de la entidad, con elevado porcentaje de malnutrición y con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

##### 6.2. Población objetivo.

- a) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal, 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 Estatal con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

##### 6.3. Criterios de 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.

Basado en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022, establece que 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 ESTATALES; 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.

Atendiendo lo anterior, el DIF Estatal diseña los mecanismos de focalización para la atención de la población objetivo que se señala en las presentes Reglas de Operación, de acuerdo a los lineamientos que el DIF Nacional establece con el fin de incidir en la Medición de la Pobreza que emite el CONEVAL, en las Carencias Sociales, a través del indicador de Acceso a la alimentación, nutritiva y de calidad.

Para nuestro propósito, la focalización es un proceso a través del cual se identifican, en primera instancia, municipios, localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación o zonas de atención prioritarias (ZAP), considerando que los índices de marginalidad son los que se indican en el Consejo Nacional de Población 2020 (CONAPO) y de los índices de pobreza que marca el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) más recientes. (Focalización geográfica).

Identificación de los planteles públicos del Sistema Educativo Estatal ubicados geográficamente en las áreas citadas en el párrafo anterior.



Identificación de niñas, niños y adolescentes que cubran las características de la población objetivo señaladas en el punto 6.2

Así mismo, se deben considerar las escuelas prioritarias identificadas con base en los resultados del Registro Nacional de Peso y Talla.

En el proceso de focalización se privilegiará la participación de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, así como la coordinación que se estime necesaria con las instituciones federales y estatales en el ámbito de sus atribuciones.

#### 6.4. Requisitos de selección de los beneficiarios.

##### a) Requisitos:

1. Estar inscritos en la matrícula oficial de la SEP.
2. Asistir a la escuela o plantel focalizado, atendiendo las disposiciones oficiales aplicables.
3. Verificar registro de solicitud del beneficiario para determinar la factibilidad de atención con el programa.
4. Contar con espacio para la preparación y/o consumo de los alimentos de acuerdo a la modalidad solicitada (Fría y/o Caliente).

##### b) Restricciones:

1. Beneficiar a niñas, niños y adolescentes que no estén inscritos en la matrícula oficial de la SEP del ciclo escolar correspondiente.
2. Niñas, niños y adolescentes que no estén en el padrón de beneficiarios.
3. Sustraer los insumos alimentarios o entregarlos a personas distintas a las beneficiarias del Programa.
4. Consumir los insumos fuera del plantel, a excepción que exista alguna contingencia que lo limite.
5. Dar uso distinto a los insumos alimentarios al establecido en las presentes Reglas de Operación.

#### 6.5. Métodos y/o procedimientos de selección.

El DIF Estatal a través de mecanismos de focalización para la atención de la población objetivo misma que se señala en las presentes Reglas de Operación, de acuerdo a los lineamientos que el DIF Nacional establece, y a fin de incidir en la Medición de la Pobreza que emite el CONEVAL a través del indicador de acceso a la alimentación, nutritiva y de calidad, por tanto, previo a la selección de los beneficiarios, se cuenta con un registro de alumnos que se encuentren inscritos en la matrícula oficial de la SEP, para ser valorados por el Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentarias y de acuerdo al índice de marginación, aplicar criterios de priorización de municipios, localidades y AGEB rurales y urbanas basados en los índices de marginación y número de personas identificadas en pobreza extrema alimentaria a través de los datos que arroja el CONAPO 2020 y CONEVAL con apoyo del INEGI, además de escuelas registradas ante la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Sistema Educativo Estatal Regular y Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

#### 6.6. Perspectiva de género.

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre niñas, niños y/o adolescentes además de madres y padres de familia de las personas beneficiarias en las localidades atendidas por el Programa.

### 7. Características de los apoyos.

#### 7.1 Tipo de apoyo.

Para este programa aplica el servicio de dotación mensual y se presentan los menús que podrán elaborar con los productos que integran dicha dotación.

#### 7.2. Unidad y periodicidad de los apoyos

No. DE INSUMO	INSUMO ALIMENTARIO	PRESENTACIÓN DEL INSUMO ALIMENTARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			DIF Estatal	Sistema Municipal DIF	Padres de familia de los beneficiarios
1	Leche descremada ultrapasteurizada	Brick 1Lt			
2	Harina de maíz nixtamalizado	Bolsa de 1kg			
3	Amaranto reventado	Bolsa de 200g			
4	Arroz	Bolsa de 900g			
5	Hojuelas de avena	Bolsa de 400g			
6	Cereal integral	Bolsa de 200g			
7	Frijol oscuro	Bolsa de 900g			
8	Lenteja	Bolsa de 400g			
9	Atún en agua	Lata de 140g			



No. DE INSUMO	INSUMO ALIMENTARIO	PRESENTACIÓN DEL INSUMO ALIMENTARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			DIF Estatal	Sistema Municipal DIF	Padres de familia de los beneficiarios
10	Sardina en tomate	Lata de 425g			
11	Aceite vegetal comestible	Env. de 500mL			
12	Acelgas	Kilogramo			
13	Ajo	Kilogramo			
14	Calabazas	Kilogramo			
15	Cebolla	Kilogramo			
16	Champiñones	Kilogramo			
17	Chayote	Kilogramo			
18	Chicharos	Kilogramo			
19	Cilantro	Kilogramo			
20	Ejote	Kilogramo			
21	Espinacas	Kilogramo			
22	Flor de calabaza	Kilogramo			
23	Pepino	Kilogramo			
24	Lechuga	Kilogramo			
25	Jícama	Kilogramo			
26	Jitomate	Kilogramo			
27	Nopales	Kilogramo			
28	Repollo	Kilogramo			
29	Zanahoria	Kilogramo			
30	Mandarina	Kilogramo			
31	Manzana	Kilogramo			
32	Melón	Kilogramo			
33	Papaya	Kilogramo			
34	Sandía	Kilogramo			
35	Naranja	Kilogramo			
36	Plátano	Kilogramo			
37	Piña	Kilogramo			
38	Guayaba	Kilogramo			
39	Papa	Kilogramo			
40	Aguacate	Kilogramo			
41	Queso fresco Regional	Kilogramo			
42	Huevo fresco	Kilogramo			
43	Agua natural	Litro			

#### Modalidad fría

No. DE INSUMO	INSUMO ALIMENTARIO	PRESENTACIÓN DEL INSUMO ALIMENTARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			DIF Estatal	Sistema Municipal DIF	Padres de familia de los beneficiarios
1	Leche descremada ultrapasteurizada	Brick 250mL			
2	Galleta integral de trigo con amaranto	Pieza 30g			



No. DE INSUMO	INSUMO ALIMENTARIO	PRESENTACIÓN DEL INSUMO ALIMENTARIO	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			DIF Estatal	Sistema Municipal DIF	Padres de familia de los beneficiarios
3	Galleta integral de trigo con avena	Pieza 30g			
4	Barra de cereales	Pieza 30g			
5	Galleta integral de trigo con salvado y granillo	Pieza 30g			
6	Galleta integral de trigo	Pieza 30g			
7	Fruta deshidratada con oleaginosas	Pieza 30g			
8	Manzana amarilla	Kilogramo			
9	Plátano	Kilogramo			
10	Naranja	Kilogramo			
11	Piña	Kilogramo			
12	Jícama	Kilogramo			
13	Zanahoria	Kilogramo			
14	Pepino	Kilogramo			

La periodicidad de la entrega de los apoyos será de forma mensual, bimestral y/o trimestral según se considere conveniente lo anterior debido a que los recursos federales transferidos a las entidades federativas y a los municipios, estos deben operarse con base en el principio de anualidad presupuestaria, establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, esto quiere decir que el recurso transferido debe ser ejecutado durante el mismo ejercicio fiscal, de igual manera los documentos operativos que rijan su operatividad durante el mismo.

### 7.3. Criterios de selección para los insumos.

La selección de los insumos alimentarios para el Programa, debe cumplir con los Criterios de Calidad Nutricia establecidos en la EIASADC 2022 y con los parámetros establecidos en las Especificaciones Técnicas de Calidad, así como con la cultura alimentaria de los beneficiarios y la disponibilidad de los insumos regionales.

### 7.4. Responsables de la adquisición de los insumos alimentarios.

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

Se muestra el siguiente cuadro para mayor claridad.

Modalidad	Tipo de apoyo	Número de menús	Insumos alimentarios		
			DIF Estatal	DIF Municipal y/o H. Ayuntamiento	Padres de familia de los beneficiarios
Caliente	Dotación o Ración alimentaria	20	No Perecederos		Perecederos Verdura fresca Fruta fresca
Fría	Dotación o Ración alimentaria	5	No Perecederos	Verdura fresca Fruta fresca	

### Menús para la modalidad caliente



No. DE MENÚ	CONFORMACIÓN DEL MENÚ	INGREDIENTES DEL MENÚ	CANTIDAD POR RACIÓN (g. ó ml.)			RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			Preescolar	Primaria baja	Primaria alta	DIF Estatal	Sistema Municip al DIF	Padres de familia de los beneficiarios
1	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte: Enfrijoladas con amaranto rellenas con queso, ensalada de lechuga jitomate y cebolla	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Amaranto reventado	20g	20g	20g			
		Frijol oscuro	30g	30g	45g			
		Queso fresco regional	30g	30g	45g			
		Lechuga	35g	70g	70g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
	Fruta	Melón	35g	70g	70g			
2	Bebida: Avena con leche	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Hojuelas de avena	30g	30g	30g			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte: Huevo en torta con rodajas de jitomate fresco, frijoles y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Frijol oscuro	30g	30g	45g			
		Aceite vegetal comestible	5ml	5ml	5ml			
		Huevo fresco	50 g	50 g	75g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
	Fruta	Naranja	35g	70g	70g			
	3	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml		
Agua simple potable			180ml	250ml	250ml			
Plato fuerte Sopa de lentejas con arroz, calabaza y zanahoria y tortilla		Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Arroz	20g	30g	40g			
		Lenteja	30g	30g	45g			
		Zanahoria	35g	70g	70g			
		Calabaza	35g	70g	70g			
		Jitomate (Para recaudo)	50g	50g	50g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
		Ajo	5g	5g	5g			
Fruta	Papaya	35g	70g	70g				
4	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Atún con verduras envuelto en hojas de acelga y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Atún en agua	30g	30g	45g			
		Acelgas	35g	70g	70g			
		Zanahoria	35g	70g	70g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Calabaza	35g	70g	70g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
		Ajo	5g	5g	5g			





No. DE MENÚ	CONFORMACIÓN DEL MENÚ	INGREDIENTES DEL MENÚ	CANTIDAD POR RACIÓN (g. ó ml.)			RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS			
			Preescolar	Primaria baja	Primaria alta	DIF Estatal	Sistema Municip al DIF	Padres de familia de los beneficiarios	
	Fruta	Mandarina	35g	70g	70g				
5	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml				
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml				
		Plato fuerte Entomatadas con queso, frijoles y ensalada de pepinos con lechuga	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
			Frijol oscuro	30g	30g	45g			
			Queso fresco regional	30g	30g	45g			
			Lechuga	35g	70g	70g			
			Jitomate (Para recaudo)	35g	70g	70g			
			Pepino	35g	70g	70g			
			Cebolla	10g	10g	10g			
			Ajo	5g	5g	5g			
	Fruta	Plátano	35g	70g	70g				
6	Bebida: Avena con leche	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml				
		Hojuelas de avena	30g	30g	30g				
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml				
	Plato fuerte Arroz blanco con verdura y nopales rellenos de queso	Arroz	20g	30g	40g				
		Ejotes (Para el arroz)	25g	25g	25g				
		Zanahoria (Para el arroz)	25g	25g	25g				
		Nopal	70g	140g	140g				
		Queso fresco regional	30g	30g	45g				
		Cebolla	10g	10g	10g				
			Ajo	5g	5g	5g			
Fruta	Sandía	35g	70g	70g					
7	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml				
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml				
	Plato fuerte Quesadillas de flor de calabaza con queso y pico de gallo	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g				
		Queso fresco regional	30g	30g	45g				
		Flor de calabaza	30g	70g	70g				
		Jitomate	30g	70g	70g				
		Cebolla	10g	10g	10g				
		Cilantro	10g	10g	10g				
	Fruta	Guayaba	35g	70g	70g				
	8	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
Agua simple potable			180ml	250ml	250ml				
Plato fuerte Huevo a la mexicana con amaranto, frijoles de la olla y tortilla		Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g				
		Frijol oscuro	30g	30g	45g				
		Amaranto reventado	20g	20g	20g				
		Aceite vegetal comestible	5ml	5ml	5ml				
		Huevo fresco	50g	50g	75g				
		Jitomate	35g	70g	70g				



No. DE MENÚ	CONFORMACIÓN DEL MENÚ	INGREDIENTES DEL MENÚ	CANTIDAD POR RACIÓN (g. ó ml.)			RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			Preescolar	Primaria baja	Primaria alta	DIF Estatal	Sistema Municip al DIF	Padres de familia de los beneficiarios
	Fruta	Cebolla	10g	10g	10g			
		Piña	35g	70g	70g			
9	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Aqua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Sopa de lentejas, ensalada de atún y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Lenteja	30g	30g	45g			
		Atún en agua	30g	30g	45g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Chícharos	35g	35g	35g			
		Zanahoria	35g	35g	35g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
		Cilantro	10g	10g	10g			
		Ajo	5g	5g	5g			
Fruta	Manzana	35g	70g	70g				
10	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Aqua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Ensalada de atún con amaranto, nopales y tostadas	Atún en agua	30g	30g	45g			
		Amaranto reventado	20g	20g	20g			
		Harina de maíz nixtamalizado (Para tostadas horneadas o al comal)	40g	60g	60g			
		Nopales (cocidos)	35g	70g	70g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
Fruta	Sandía	35g	70g	70g				
11	Bebida	Aqua simple potable	180ml	250ml	250ml			
		Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Cereal integral	30g	30g	45g			
	Plato fuerte Tostadas de Sardina a la mexicana	Sardina en tomate	30g	30g	45g			
		Harina de maíz nixtamalizado (Para tostadas horneadas o al comal)	40g	60g	60g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Lechuga	35g	70g	70g			
		Aguacate	58g	58g	58g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
		Cilantro	10g	10g	10g			
Fruta	Papaya	35g	70g	70g				
12	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Aqua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Espinacas con huevo, frijoles de la olla y tortillas	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Frijol oscuro	30g	30g	45g			



No. DE MENÚ	CONFORMACIÓN DEL MENÚ	INGREDIENTES DEL MENÚ	CANTIDAD POR RACIÓN (g. ó ml.)			RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			Preescolar	Primaria baja	Primaria alta	DIF Estatal	Sistema Municip al DIF	Padres de familia de los beneficiarios
		Aceite vegetal comestible	5mL	5mL	5mL			
		Huevo fresco	50g	50g	75g			
		Espinacas	35g	70g	70g			
		Fruta	Manzana	35g	70g	70g		
13	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Sardina con arroz blanco acelgas a la mexicana y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Arroz	20g	30g	40g			
		Sardina en tomate	30g	30g	45g			
		Aceite vegetal comestible	5mL	5mL	5mL			
		Acelgas	35g	70g	70g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Zanahoria (Para el arroz)	25g	25g	25g			
		Ejotes (Para el arroz)	25g	25g	25g			
	Cebolla	10g	10g	10g				
	Ajo	5g	5g	5g				
	Fruta	Mandarina	35g	70g	70g			
14	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Crema Conde, sushi de pepino, jicama y zanahoria y tortilla.	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Frijol oscuro	30g	30g	45g			
		Queso fresco regional	30g	30g	45g			
		Zanahoria	35g	35g	35g			
		Pepino	35g	35g	35g			
		Jícama	35g	35g	35g			
	Cebolla	10g	10g	10g				
Fruta	Piña	35g	70g	70g				
15	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Tlacoyos con champiñones a la mexicana	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Frijol oscuro	30g	30g	45g			
		Queso fresco regional	30g	30g	45g			
		Champiñones	35g	70g	70g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Cilantro	10g	10g	10g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
	Ajo	5g	5g	5g				
Fruta	Guayaba	35g	70g	70g				
16	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			



No. DE MENÚ	CONFORMACIÓN DEL MENÚ	INGREDIENTES DEL MENÚ	CANTIDAD POR RACIÓN (g. ó ml.)			RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			Preescolar	Primaria baja	Primaria alta	DIF Estatal	Sistema Municip al DIF	Padres de familia de los beneficiarios
	Plato fuerte Calabacitas rellenas de queso, arroz blanco con verduras	Arroz	20g	30g	40g			
		Harina de maíz nixtamalizado (Para tostadas horneadas o al comal)	40g	60g	60g			
		Zanahoria (Para el arroz)	35g	35g	35g			
		Ejotes (Para el arroz)	35g	35g	35g			
		Queso fresco regional	30g	30g	45g			
		Calabaza alargada	35g	70g	70g			
		Jitomate (Para recaudo)	35g	70g	70g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
	Ajo	5g	5g	5g				
Fruta	Naranja	35g	70g	70g				
17	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Tacos de frijoles con ensalada de repollo, jitomate y aguacate	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Frijol oscuro	30g	30g	45g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Repollo	35g	70g	70g			
	Aguacate	58g	58g	58g				
	Fruta (Coctel de fruta)	Papaya, melón y sandía	35g	70g	70g			
Amaranto reventado		10g	10g	10g				
18	Bebida	Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Cereal integral con leche	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Cereal integral	30g	30g	45g			
	Plato fuerte Quesadillas de sardina a la plancha y ensalada de repollo con zanahoria	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Sardina en tomate	30g	30g	45g			
		Jitomate	35g	35g	35g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
		Epazote	5g	5g	5g			
		Repollo	35g	35g	35g			
	Zanahoria	35g	35g	35g				
Fruta	Plátano	35g	70g	70g				
19	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Huevo revuelto en salsa de jitomate con chayotes y tortillas	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Aceite vegetal comestible	5mL	5mL	5mL			
		Huevo fresco	50 g	50 g	75g			
		Jitomate	35g	70g	70g			
		Chayotes	35g	70g	70g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
Ajo	5g	5g	5g					





No. DE MENÚ	CONFORMACIÓN DEL MENÚ	INGREDIENTES DEL MENÚ	CANTIDAD POR RACIÓN (g. ó ml.)			RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			Preescolar	Primaria baja	Primaria alta	DIF Estatal	Sistema Municipal al DIF	Padres de familia de los beneficiarios
	Fruta	Melón	35g	70g	70g			
20	Bebida	Leche descremada ultrapasteurizada	180ml	250ml	250ml			
		Agua simple potable	180ml	250ml	250ml			
	Plato fuerte Caldillo de queso con papa, ensalada de lechuga y zanahoria y tortilla	Harina de maíz nixtamalizado	40g	60g	60g			
		Aceite vegetal comestible	5mL	5mL	5mL			
		Queso fresco regional	30g	30g	45g			
		Jitomate (Para recaudo)	70g	140g	170g			
		Zanahoria	35g	70g	70g			
		Papa	60g	90g	120g			
		Lechuga	35g	70g	70g			
		Cebolla	10g	10g	10g			
	Ajo	5g	5g	5g				
	Fruta	Papaya	35g	70g	70g			

**Menús para la Modalidad Fría**

No. DE MENÚ	CONFORMACIÓN DEL MENÚ	CANTIDAD POR RACIÓN (g. ó ml.)	RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS		
			DIF Estatal	Sistema Municipal DIF	Padres de familia de los beneficiarios
1	Leche descremada ultrapasteurizada	250mL			
	Galleta integral de trigo con amaranto	30g			
	Manzana amarilla	70g			
	Jícama	70g			
2	Leche descremada ultrapasteurizada	250mL			
	Galleta integral de trigo con avena	30g			
	Plátano	70g			
	Zanahoria con pepino	70g			
3	Leche descremada ultrapasteurizada	250mL			
	Barra de cereales	30g			
	Fruta deshidratada con oleaginosas	30g			
	Pepino	70g			
4	Leche descremada ultrapasteurizada	250mL			
	Galleta integral de trigo con salvado y granillo	30g			
	Naranja	70g			
	Jícama con zanahoria	70g			
5	Leche descremada ultrapasteurizada	250mL			
	Galleta integral de trigo	30g			
	Piña	70g			
	Zanahoria	70g			

**Observaciones:** La verdura y fruta fresca debe adquirirse y proporcionarse de acuerdo con la cultura alimentaria de los beneficiarios; puede variar según la región y la temporada. Si para el menú del día no está disponible la verdura o fruta indicada en los menús, sustituirla por otro alimento del mismo grupo, proporcionando estrictamente la cantidad indicada. Por lo tanto es necesario que el DIF Estatal en colaboración con los SMDIF y/o H. Ayuntamientos, establezcan estrategias para adquirir los alimentos perecederos con productores locales y/o regionales.

## 8. Acciones transversales.

### 8.1. Orientación y educación alimentaria.

La orientación y educación alimentaria deberá dirigirse primordialmente a las personas beneficiarias del Programa, además de estar dirigida al personal encargado de su operación en las Oficinas Regionales, SMDIF y/o H. Ayuntamiento y en las localidades focalizadas, con el propósito de promover la integración de una alimentación correcta a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.

La orientación y educación alimentaria debe formar parte del componente de alimentación escolar, desde el momento de la composición de los apoyos alimentarios con criterio de calidad nutricional, durante el diseño de los menús hasta que los insumos sean consumidos por las personas beneficiarias.

La planeación de las acciones de orientación y educación alimentaria debe estar basada 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, climatológicos, demográficos, culturales (entre los que se encuentran los patrones de consumo), entre otros; examinando en el corto y largo plazo las consecuencias que estos problemas pueden generar.

La orientación y educación alimentaria deberá permear en los procesos de la operación de los programas, enfocándose principalmente en la selección, preparación y consumo de alimentos.

Con respecto a la selección de alimentos se requiere promover:

- La inclusión de un alimento de cada grupo en cada una de las comidas.
- La elección de alimentos saludables, enfatizando la importancia de incluir en la dieta, aquellos que no contribuyan a la ingesta elevada de grasa, azúcar o sal.
- El consumo de alimentos disponibles en la región y de temporada que, por lo general, son de menor costo.
- El consumo de verduras y frutas frescas y variadas, así como de leguminosas y cereales integrales.
- La instalación de huertos escolares pedagógicos, familiares o comunitarios que fortalezcan a los espacios alimentarios.
- El uso de los menús cíclicos que entrega el DIF Estatal a los Comités para Programas Alimentarios y directamente a los beneficiarios de los programas alimentarios, junto con la dotación, para el mejor aprovechamiento de los insumos recibidos.
- La adquisición de alimentos para complementar los insumos de las dotaciones que promuevan una alimentación correcta.

Con respecto a la preparación de alimentos, se deberá capacitar en:

- El uso de las recetas de los menús cíclicos que entrega el DIF Estatal, a través de Oficinas Regionales, los SMDIF y/o H. Ayuntamiento, a los comités y beneficiarios para obtener preparaciones saludables.
- En el uso limitado de preparaciones que requieren altas cantidades de azúcar, aceite, grasa o sal.
- El uso de técnicas culinarias saludables, acordes a la cultura de cada región y al equipo de cocina disponible en la comunidad, tales como el guisado hervido, cocido al vapor o asado y el deshidratado de alimentos.
- El uso de condimentos naturales y especias regionales, como opción para sazonar los platillos.
- La presentación atractiva de platillos, en especial si se trata alimentos que serán consumidos por niños.
- La integración de grupos para generar participación comunitaria, en el caso de los espacios alimentarios.

Con respecto al consumo de alimentos, se deberá fomentar:

- El consumo de agua potable simple.
- La socialización al momento de consumir los alimentos, así como ambientes agradables para ese momento.
- Que cada espacio alimentario diseñe un reglamento interno a fin de crear hábitos para el uso del inmueble y la dinámica del consumo de alimentos (horarios, organización, participación, limpieza, cooperación, etc.)
- Que las porciones entregadas a cada comensal sean congruentes con sus necesidades de alimentación.

El DIF Estatal desarrollará los mecanismos que le permitan vigilar y corroborar que la orientación alimentaria está siendo recibida por personal de las Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamiento y las personas beneficiarias.

Ante situaciones de emergencia que no permitan realizar acciones educativas de manera presencial, deberán utilizarse medios alternativos como plataformas digitales o bien la difusión de mensajes de orientación alimentaria a través de carteles, dípticos, trípticos, radios comunitarias, entre otros.

Las Oficinas Regionales en colaboración con los Sistemas Municipales DIF promoverán la instalación de azoteas verdes, es decir espacios donde cada familia, según las dimensiones de su vivienda disponga para la siembra de hortalizas, el DIF ESTATALES podrá proporcionar la semillas a las familias que deseen tener azotea verde, así como la capacitación respectiva para su implementación, además de participar en la Evaluación del Estado Nutricional coordinado por el Sistema Nacional DIF con el

personal que designe el DIF Estatal, el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento para el levantamiento de las cédulas para este fin.

### Cobertura de Atención

MODALIDAD	NO. DE MUNICIPIOS	NO. DE BENEFICIARIOS
Fría	Aplica para los SMDIF que operan esta modalidad.	Aplica para los beneficiarios que atiende cada SMDIF.
Caliente	Aplica para los SMDIF que operan esta modalidad.	Aplica para los beneficiarios que atiende cada SMDIF.

### Mensajes de Orientación y Educación alimentaria

TEMA	POBLACIÓN OBJETIVO		
	Niñas y niños (beneficiarios de programas alimentarios)	Preparadores de alimentos y comités para programas alimentarios	Madres y padres de familia en general
Incluimos frutas y verduras en cada comida	*	*	*
Incluimos cereales integrales diariamente en nuestro tiempos de comida	*	No aplica	*
Incluimos leguminosas frecuentemente en nuestra alimentación	*	No aplica	*
Preparamos alimentos cocidos o asados	No aplica	*	*
Consumimos agua simple potable	*	*	*
Elegimos productos sin sellos, menos sellos, más salud	*	*	*
Higiene y salud	*	*	*
Disminuimos el consumo de sal	No aplica	*	*
Medimos las cantidades de alimentos que consumimos	*	*	*
Nos ejercitamos en familia	*	No aplica	*
Valoramos nuestra cultura alimentaria	No aplica	No aplica	*
El plato del bien comer	*	*	*
Menús cíclicos de DEC		*	*
Beneficios nutricionales de los Insumos de los Programas alimentarios	*	*	*
Importancia del desayuno	*	*	*
Lactancia materna, un acto de amor	No aplica	No aplica	*
Alimentación en los 2 primeros años de vida	No aplica	No aplica	*

Los temas indicados para preparadores de alimentos y Comités para Programas Alimentarios, aplicarán cuando se reanude el servicio alimentario.

Los cambios esperados en la población a la que se dirigen los temas son los siguientes:

Población a la que va dirigida la OEA	Cambios deseados en la población a la que va dirigida
Niñas, niños, preescolares y escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de los tres grupos de alimentos del plato del bien comer, en su dieta.</li> <li>Aumento del consumo diario de verduras, fruta y agua natural.</li> <li>Aumento en el consumo de agua simple potable.</li> <li>Consumo adecuado de porciones.</li> <li>Consumo completo del desayuno escolar.</li> <li>Lavado correcto de manos.</li> <li>Fomento de la actividad física diaria.</li> </ul>

Preparadores de alimentos y Comités para Programas Alimentarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento en la compra y utilización de verduras y frutas para el comedor.</li> <li>• Lavado correcto de manos.</li> <li>• Manejo de buenas prácticas de higiene para procesar alimentos o bebidas.</li> <li>• Disminución en la selección de técnicas de preparación de alimentos. que contribuyan a la ingesta elevada de grasa, azúcar o sal.</li> </ul>
Padres de familia en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecen el consumo diario de verduras, frutas y agua simple potable en los hogares.</li> <li>• Disminución en la selección de técnicas de preparación de alimentos que contribuyan a la ingesta elevada de grasa, azúcar o sal.</li> </ul>

### FORMATOS DE CONTROL DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

No.	Formato	Fecha de Elaboración	Responsable			Observación
			SAA	OFICINA REG.	SMDIF	
1	Calendarización de actividades de OA.	Febrero.	✓	✓	✓	La oficina Regional y el SMDIF lo envían mediante oficio a la Directora General.
2	Diagnóstico de los mensajes de orientación alimentaria.	Antes de iniciar con el primer mensaje.	N/A	N/A	✓	Se conserva en el SMDIF. Sustento para informe final.
3	Carta descriptiva	Previo a cada tema.	✓	✓	✓	Ya están elaboradas de acuerdo al EC0217, están contenidas en cada tema. Solo el SMDIF agrega datos generales.
4	Registro de asistencia.	Al inicio de cada tema de OEA.	N/A	N/A	✓	Después de cada tema, se envían escaneadas a la Oficina Regional, para su seguimiento.
5	Informe de resultados por tema y por Municipio.	Al terminar de impartir cada tema de OEA programados.	N/A	N/A	✓	Después de cada tema, se envían escaneadas a la Oficina Regional.
6	Evaluación final de los mensajes de orientación alimentaria.	Al terminar de impartir todos los temas de OEA programados.	N/A	N/A	✓	Se conserva en el SMDIF. Se aplica de acuerdo a muestra representativa. Sustento para informe final
7	Informe final de resultado por Municipio.	Al terminar de impartir todos los temas de OEA programados.	N/A	N/A	✓	Se debe tomar en cuenta el diagnóstico y la evaluación final de los mensajes de Orientación alimentaria para realizar el informe. Se envía mediante oficio a la Directora General del DIF ESTATALES.
8	Cédula de supervisión para las acciones de orientación y educación alimentaria.	Durante la impartición de los temas de OEA por el SMDIF.	N/A	✓	N/A	La oficina Regional lo envía al Área de Programación y Desarrollo de Modelos de Asistencia Alimentaria.

Los formatos se anexan a las presentes Reglas de Operación.

#### 8.2. Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad Alimentaria.

El Programa de Desayunos Escolares deberá 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:** Una vez autorizados los insumos que conformarán los apoyos alimentarios, el DIF Estatal integrará las especificaciones técnicas de calidad por cada uno, en concordancia con la normatividad oficial vigente y cumpliendo con las recomendaciones del SNDIF establecidas en la EIASADC 2022.

Asimismo, establecerá mecanismos de verificación de la calidad de los insumos adquiridos.

**Durante:** Verificando la entrega de los análisis de laboratorio y/o certificados de calidad de los insumos alimentarios que se entregarán a los Beneficiarios, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, además de la Oficina Regional en tiempo, calidad y cantidad.

Para ello, el DIF Estatal, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos llevarán a cabo el seguimiento y logística de las entregas a los beneficiarios.

Cuando sea necesario, El DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento 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.

Cuando sea necesario, el DIF Estatal y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento verificarán que los insumos alimentarios no presenten alteraciones en sus características físicas (color, olor, textura, apariencia, etc.) además de revisar que los envases y empaques no presenten daños.

**Después:** El DIF Estatal dará seguimiento a las acciones de aseguramiento de la calidad implementadas por las Oficinas Regionales y los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos; evaluará el desempeño del proveedor en el cumplimiento del Contrato correspondiente.

Cuando sea necesario, el DIF Estatal, tendrá la responsabilidad de asegurar las medidas de calidad e inocuidad, por lo que para la entrega de insumos alimentarios se deberá tomar en cuenta que los almacenes cumplan con la NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

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 las capacitaciones sobre el almacenamiento y manejo higiénico de los alimentos dentro del proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando como base la información la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, bebida o suplementos Alimenticios, la EIASADC 2022 y la Guía de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria vigente del Sistema Nacional DIF.

El personal del DIF Estatal en coordinación con las Oficinas Regionales y Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos que participen en los cursos de capacitación, deberán observar y transmitir los conocimientos adquiridos a los involucrados en el Programa para asegurar la calidad e inocuidad alimentaria.

Distribución y almacenamiento de los apoyos alimentarios.

Las condiciones físicas de los sitios de almacenamiento, deben cumplir con los requisitos que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los insumos inocuos, 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 cuando se requiera proporcionará a las Oficinas Regionales y 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 del Programa Alimentario que nos aplica en las presentes Reglas de Operación.

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.

Las etiquetas de los insumos deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Guía de Imagen Gráfica para los Productos de la EIASADC 2022.

### 8.3. Organización y participación comunitaria.

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 se facilita el ejercicio de derechos, así como la mejora de los estilos de vida. Las personas involucradas en la implementación de proyectos para el bien común, desarrollan capacidades de cooperación, solidaridad y autogestión, fundamentales para lograr la sostenibilidad de los proyectos.

Asimismo, para lograr la participación hay que considerar una serie de acciones y principios que fomenten la salud y el bienestar comunitario, así como motivación para la transformación de una realidad adversa. Esta 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, étnica, discapacidad, etc.).

La participación comunitaria, se concibe como la generación planificada e intencionada de escalones de participación cada vez más amplios.

Si una comunidad o grupo está en proceso de ampliación y profundización de la participación social, existirían distintas posibilidades o escalones para participar, según el nivel de compromiso y corresponsabilidad que la gente adquiriera, sin embargo, se debe considerar que, entre más escalones hay, mayores son las posibilidades de participación.

Un escenario posible en la participación comunitaria de los integrantes de una comunidad o grupo, tendría como referencia la construcción de procesos sociales con un encuadre (normas, consignas y valores) diseñado colectivamente, manteniendo la organización como una necesidad, cooperando con sus recursos, comprometiéndose con la acción comunitaria para obtener logros materiales y humanos en beneficio de la comunidad, el grupo, la familia y para sí mismo. La participación debe ser valorada como el motor del hacer comunidad, como el instrumento a través del cual se cristalizan las decisiones, las aspiraciones y los valores del ser "sujeto" y del ser "comunidad".

Organización comunitaria.

La generación de organización comunitaria implica la reconstrucción del tejido social, que se ha desgastado en los diversos espacios de convivencia, con impactos cada vez más visibles entre la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, incrementando los riesgos.

Es por eso que resulta imprescindible propiciar que la comunidad o el grupo articulen procesos tendientes al ejercicio de sus derechos, a la recreación de su cultura y, fundamentalmente, a la toma de decisiones de lo que les atañe en la vida comunitaria. El fomentar la organización y participación comunitaria, siendo estos componentes inseparables del hacer comunidad, se convierten en valores instrumentales para arribar a formas superiores de desarrollo humano.

Como producto del proceso donde la participación y la organización se implementan, ocurre el empoderamiento de la comunidad o el grupo, donde las personas logran el poder, el control, el dominio sobre sí mismos, su convivencia y su vida. Aquí convergen el sentimiento de control personal y el interés por el bienestar social real llevando a un desarrollo comunitario.

Implementación de la participación y organización comunitaria en el Estado.

La participación y organización de la comunidad en la operación del Programa, facilita la realización de tareas a través de acciones como la formación de comités para la planificación, operación, vigilancia y evaluación del Programa, en donde, no sólo se conciben como un grupo administrativo, sino como agentes de cambio y motivación para el logro del fin común. A su vez, la participación y organización permite la coordinación o interrelación de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal).

El Programa deberá ser impulsados por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora que genere acciones corresponsables y sostenibles; por tanto en el Estado se promueve la participación y organización del programa a través de la formación de comités para programas alimentarios.

Comité para programas alimentarios.

El Comité para Programas Alimentarios es la instancia responsable de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como de la vigilancia y promoción de las acciones realizadas en el Programa en favor de una alimentación correcta de los beneficiarios. Además es el enlace entre la comunidad, autoridades locales y municipales; coordina actividades y gestiones necesarias para lograr el objetivo.

El Comité deberá estar integrado por un mínimo de tres personas, debiendo ser las madres, los padres y/o tutores de los menores beneficiados preferentemente, además, podrá participar personal docente o administrativo de los centros escolares, en el periodo que comprende un ciclo escolar; su constitución se formalizará a través de un Acta en la que se designaran las funciones de los integrantes, quienes serán responsables directos de la operación del Programa.

Se integra 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 Responsable de Vigilancia Nutricional (cuando aplique) y un (a) Responsable de Contraloría Social.

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.

La Oficina Regional gestionará ante el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento para que al término de las funciones del Comité para Programas Alimentarios de la modalidad Caliente, se reconozca el trabajo realizado por cada integrante por 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. dejando constancia en el acta de acuerdos correspondiente.

El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento al término de las funciones del Comité para Programas Alimentarios de la modalidad Fría, reconocerá 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. dejando constancia en el acta de acuerdos correspondiente.

Requisitos 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.
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.
5. Compromiso y disponibilidad de participar activamente en las acciones que se promuevan en el Programa durante el periodo por el cual fue designado.

Funciones del Comité para Programas Alimentarios.

1. Coordinar acciones de recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes.
2. Ser el enlace entre autoridades (escolares, comunales, ejidales y municipales).
3. Reportar las quejas o inconformidades a la línea telefónica 800 712 10 88.
4. Supervisar el funcionamiento de los espacios alimentarios y el uso adecuado de su equipamiento cuando aplique, en coordinación con la Oficina Regional, el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y el Comité de Contraloría Social.

#### **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 de forma democrática.
- Promover la participación de las madres y padres de familia en la preparación y/o distribución de las raciones alimentarias para el consumo, en la integración de los equipos de trabajo conformados por las madres y padres de familia.
- Solicitar periódicamente al Comité el informe de actividades.
- Proponer alternativas de solución para resolver cualquier problema que se presente.

#### **Presidente (a).**

- 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, cuando aplique, así como el espacio físico al Comité entrante.
- Acordar por mayoría en la Asamblea de Madres y Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad para la modalidad Fría y los casos de exención.
- Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por la Oficina Regional y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, además de 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 la Oficina Regional y/o el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el Programa.
- Ser el enlace directo entre la escuela, Oficina Regional 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 (previo al inicio de clases).
- Gestiona los recursos y/o actividades de cada uno del resto de los integrantes.

#### **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 para la modalidad Fría.
- Cuando sea necesario, se podrá promover en la Asamblea un mecanismo que permita fortalecer la modalidad Caliente.
- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del Programa por las madres y padres de familia en la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas.

- 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 la Oficina Regional, 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, cuando aplica.
- Es quien lleva el recurso financiero por concepto del mecanismo de corresponsabilidad al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento correspondiente y solicita se le entregue un acuse de recibo foliado, sellado y firmado de recibido, para la modalidad Fría.
- 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 y/u Oficina Regional 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.

**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 a los beneficiarios 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 la Oficina Regional, el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, según corresponda.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por la Oficina Regional, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el Programa.
- Promover entre el Comité para Programas Alimentarios, madres y padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte de la Oficinas Regional 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 para la modalidad caliente a través de la instalación de huertos escolares, comunitarios o familiares para fortalecer los menús en el desayunador escolar y/o comunitario.
- Formar parte como integrante del Comité de Contraloría Social cuando éste logra integrarse.

**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 adecuadamente de acuerdo a sus posibilidades los insumos alimentarios del desayuno escolar en un área exclusiva, atendiendo a las recomendaciones proporcionadas por la Oficina Regional, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.
- 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 y distribución de los alimentos, entre otros.
- Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios, 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 la Oficina Regional, 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 desayunador, equipo y utensilios e insumos alimentarios con las madres y/o padres de familia participantes en los 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.

**Responsable de vigilancia nutricional.**

- Ser enlace entre la escuela, la Oficina Regional 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 de la Oficina Regional, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, Secretaría de Salud y/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 a la Oficina Regional, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, según corresponda.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por la Oficina Regional y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Forma parte como integrante del Comité de Contraloría Social cuando éste logra integrarse.

**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 del Programa.
- Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar a fincar responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Programa 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.
- Informar a la Oficina Regional y al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.

**Equipos de trabajo.**

Se integran por las madres y padres de familia, quienes se encargan de preparar y/o distribuir los desayunos escolares a las personas beneficiarias. El número de integrantes varía de acuerdo al número de beneficiarios y su participación puede ser por día, semana, quincena, etc. según sea necesario.

**Funciones:**

- Realizar la limpieza y desinfección del local, de los utensilios y alimentos.
- Preparar y distribuir las raciones alimentarias a los beneficiarios de acuerdo a los calendarios de menú establecidos.
- Apoyar a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios y del Comité de Contraloría Social en el cumplimiento de sus funciones.

**Autoridad escolar.**

- Asesorar al Comité para Programas Alimentarios y al Comité de Contraloría Social en la organización de las actividades.
- Apoyar al Comité para Programas Alimentarios y al 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, cuando sea necesario.
- Asesorar al Comité para Programas Alimentarios y al Comité de Contraloría Social en las gestiones comunitarias y municipales.

**Autoridad comunitaria.**

- Apoyar y asesorar al Comité para Programas Alimentarios y al Comité de Contraloría Social en la organización de las actividades, las gestiones comunitarias y municipales.
- Convocar a la Asamblea, avalar los acuerdos y verificar su cumplimiento.
- Validar los documentos generados en la operación del Programa.
- Dar fe de las situaciones problemáticas relacionadas con el Programa; gestor ante las autoridades municipales correspondientes.
- Apoyar en las acciones de Contraloría Social cuando éste no se integre, en coordinación con el Comité para Programas Alimentarios.

**Comunidad (madres y padres de familia).**

- Acudir a las convocatorias de Asamblea.
- Integrar el Comité para Programas Alimentarios y el Comité de Contraloría Social.
- Integrar equipos de trabajo para la preparación, distribución de los alimentos y limpieza.
- Participar activamente en las acciones complementarias del servicio de desayunos escolares, tales como cursos y talleres de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos, organización y participación comunitaria.
- Respalda y apoyar a los integrantes del Comité para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social.
- Respetar los acuerdos de asamblea y hacerlos cumplir.

- Pagar oportunamente el Mecanismo de Corresponsabilidad, para la modalidad Fría.

### **Contraloría social (participación social).**

El Comité de Contraloría Social promueve la participación de la población beneficiaria del Programa, así como el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, que contribuyen a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez.

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

### **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: 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, éste no se integrará, 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.

### **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 y/o penales relacionadas con los programas sociales.
6. Supervisar el funcionamiento de los espacios alimentarios y el uso adecuado de su equipamiento, en coordinación con la Oficina Regional, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

## **9. Derechos, obligaciones y sanciones.**

### **a) Derechos del Beneficiario.**

1. Recibir las raciones, de acuerdo a la cobertura autorizada por el DIF Estatal.
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 información sobre temas de orientación y educación alimentaria (lactancia materna), calidad e inocuidad de los alimentos y organización y participación comunitaria.
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 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 en el Programa.
2. Cuidar los utensilios, mobiliario e instalaciones donde les sean proporcionados los insumos alimentarios.
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, con la garantía que a la información personal proporcionada no se dará mal uso con otros fines, exclusivamente para los requeridos por el programa.
5. Participar activamente en las actividades que resulten del Programa Alimentario como son orientación y educación alimentaria (lactancia materna), calidad e inocuidad de los alimentos y organización y participación comunitaria.

### **c) Obligaciones del DIF Estatal a través del Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (ADCAA).**

1. Determinar la composición de los apoyos alimentarios y menús para el programa, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2022.





2. Definir la planeación del requerimiento anual de insumos alimentarios.
3. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación para las Oficinas Regionales y los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
4. Informar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos la conformación de los apoyos alimentarios 2022, a través de las Reglas de Operación y Convenio para la Administración y Operación del Programa de Desayunos Escolares.
5. Informar a las Oficinas Regionales y a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos la conformación de los apoyos alimentarios 2022, a través de las Reglas de Operación.
6. Entregar a las Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamiento una guía de menús que se puedan preparar con los insumos que otorga el programa.
7. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación y educación alimentaria, a fin de promover una alimentación correcta.
8. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continuada (hasta los 2 años o más de vida).
9. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
10. Coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar las acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
11. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamiento en materia de Orientación y Educación Alimentaria, para que capacite y de seguimiento a las actividades del Programa.
12. Coordinar la aplicación del Registro Nacional de peso y talla con los beneficiarios del Programa, de acuerdo a la metodología del SNDIF.
13. Integrar especificaciones técnicas de calidad por cada uno de los insumos alimentarios, en concordancia con la normatividad oficial vigente y cumpliendo con las recomendaciones del SNDIF establecidas en la EIASADC 2022.
14. Publicar en las presentes Reglas de Operación y en el Convenio de Colaboración del Programa, la conformación de los apoyos alimentarios.
15. Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del programa alimentario a nivel estatal y municipal.
16. Llevar a cabo los procesos de compra de los insumos durante el primer trimestre del año, conforme a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
17. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas Calidad establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC 2022.
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. Iniciar oportunamente la operación del Programa y entregar de forma continua y sin interrupciones los apoyos, servicios y capacitaciones.
20. Capacitar a las Oficinas Regionales, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento sobre aseguramiento de la calidad y manejo higiénico de los alimentos.
21. Elaborar Reglas de Operación para el programa alimentario 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).
22. Operar el programa alimentario en el estado y coordinar a las instancias participantes en la operación.
23. Informar al Sistema Nacional DIF sobre el avance y desempeño del Programa.
24. Celebrar convenios de colaboración con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos para la operación del Programa.
25. Diseñar mecanismos de focalización del programa alimentario.
26. Integrar especificaciones técnicas de calidad por cada uno de los insumos alimentarios, en concordancia con la normatividad oficial vigente.
27. 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.
28. Proporcionar el programa para realizar el proceso de Instalación y/o Reinstalación del Programa en las localidades.
29. Supervisar los almacenes de programas alimentarios, aplicando la Cédula de Inspección a Almacenes, indicada por DIF Nacional.
30. Transparentar el uso de recursos y homologar los datos que se recaban de los beneficiarios, se deberán elaborar y concentrar los padrones por Oficinas Regionales, con base en los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
31. Dar seguimiento a la elaboración del padrón de beneficiarios.
32. Solicitar a las Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, los acuses de entrega de menús y/o dotaciones 2022, en forma electrónica, que muestre evidencia fotográfica de su publicación. Se solicitarán de acuerdo a los tiempos y formas del SNDIF.



33. Realizar concentrado de Comités para Programas Alimentarios y Comité de Contraloría Social con los datos proporcionados por las Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, a través de las Actas de Instalación, Actas de Acuerdos (reinstalación) y Actas de Rechazo del Programa.
34. Entregar a las Oficinas Regionales, 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.
35. Buscar estrategias con el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento para la entrega de verdura y fruta fresca que se indica en la dotación del programa, considerando la disponibilidad para el abasto de productores locales y regionales.

#### **A través de Oficinas Regionales.**

36. 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.
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. Definición de sedes y organización de logística para los eventos de capacitación presenciales o por videoconferencia de acuerdo al Programa Anual de Capacitación para Sistemas Municipales DIF y las que se requieran que no estén contempladas en dicho programa.
39. Apoyar en la entrega de los insumos alimentarios a las localidades beneficiadas, de acuerdo a las fechas que determine el Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.
40. Cuando por alguna circunstancia se extravíe o deteriore algún acuse de recibo, solicitará al Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria 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.
41. Promover la participación social en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, a través de reuniones comunitarias con los beneficiarios y autoridades comunitarias para instalar y/o reinstalar el Programa.
42. Realizar convocatorias públicas en coordinación con los Sistemas Municipales DIF: 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.
43. 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.
44. Conformar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, los Comités para Programas Alimentarios y Comités de Contraloría Social cuando sea posible y realizar la Confirmación de Coberturas del Programa.
45. Realizar el levantamiento de datos y captura del padrón de beneficiarios del Programa, 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.
46. Convocar a reunión en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, 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.
47. Integrar a los expedientes por localidad del programa las actas derivadas del proceso de Instalación, además de las Actas de Registro del Comité de Contraloría Social.
48. 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 enterar al Sistema Municipal DIF.
49. Promover con los beneficiarios la línea de atención a quejas 800 712 10 88 para que manifiesten las quejas o inconformidades referentes a los insumos alimentarios que conforman el Programa.
50. Manifiestar las quejas o inconformidades a la línea telefónica 800 712 10 88, así como brindar el seguimiento con el Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.



51. Para el caso de las quejas o inconformidades manifestadas por los Sistemas Municipales DIF, Comités para Programas Alimentarios y/o Contraloría Social, y en su caso los Beneficiarios, deberán realizar la investigación correspondiente de la problemática manifestada.
52. Proporcionar capacitación a los Comités para Programas Alimentarios sobre acciones de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos.
53. Integrar datos del padrón de beneficiarios para entregarlo al DIF Estatal en las fechas que lo requiera.
54. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

**d) Obligaciones del 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. Designar un responsable para coordinar y realizar las acciones para implementar la orientación y educación alimentaria a nivel municipal.
3. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
4. Operar el Programa con apego a las Reglas de Operación emitidas por el DIF Estatal y lo establecido en el convenio de colaboración, firmado entre ambos.
5. Buscar e impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC.
6. Realizar acciones de coordinación interinstitucional a nivel municipal para fortalecer el Programa.
7. Proporcionar la conformación de Menús a los Comités para Programas Alimentarios, en forma impresa cuando la Oficina Regional lo solicite.
8. La entrega de menús deberá hacerla con acuse de recibo y generar evidencia fotográfica de su publicación y entregar de acuerdo a las fechas .
9. Establecer estrategias para la entrega de la verdura y fruta fresca y productos perecederos a los beneficiarios del Programa.
10. Deberá enviar la factura de la adquisición de la verdura y fruta fresca e insumos alimentarios perecederos a la Coordinación Administrativa Municipal del Área de Asistencia Alimentaria, para verificar que en efecto se está cumpliendo con los menús establecidos.
11. Establecer, de manera conjunta con el DIF Estatal, los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo.
12. 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.
13. Realizar en coordinación con la Oficina Regional las 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. Apoyar en la capacitación a los Comités para Programas Alimentarios sobre acciones de aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos.
16. Apoyar a la Oficina Regional en recabar toda la documentación solicitada en el Programa y de revisarla, para que posteriormente se entregue al DIF Estatal.
17. Apoyar en la convocatoria 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.
18. Promover con los beneficiarios la línea de atención a quejas 800 712 10 88 para que manifiesten las quejas o inconformidades referentes a los insumos alimentarios que conforman el Programa.
19. Manifiestar 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.
20. Dar cumplimiento al convenio de colaboración celebrado con el DIF Estatal para la operación del Programa.
21. Entregar los insumos alimentarios a las localidades de la modalidad Fría.
22. Cuando por alguna circunstancia se extravíe o deteriore algún acuse de recibo, la Oficina Regional y/o el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento solicitará al 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.

23. Apoya a la Oficina Regional en el levantamiento de datos del padrón de beneficiarios del Programa, 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.
24. Apoyar en la implementación de estrategias para que los beneficiarios aporten el mecanismo de corresponsabilidad.
25. Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

#### 9.1 Causas de incumplimiento, retención y suspensión de recursos.

- Que el beneficiario, sin previo aviso no asista al menos 15 días en un mes a consumir la ración.
- Que cambie su residencia o emigre a otro lugar o comunidad diferente de donde era beneficiario.
- Que deje de ser alumno del plantel por haber terminado su educación preescolar, primaria y/o secundaria.
- 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.
- Por proporcionar información falsa, que contravenga al cumplimiento del objetivo del Programa.
- Por retirar o substraer producto alimentario sin previa autorización del DIF Estatal.
- Cuando, derivado de alguna situación, se ponga en riesgo la salud de los menores beneficiarios.
- Cuando se compruebe que los insumos alimentarios se le están entregando a los beneficiarios para que los consuma en su domicilio particular, a excepción cuando exista alguna contingencia o causa de fuerza mayor.

#### 9.2 Mecanismo de corresponsabilidad de los beneficiarios.

Cada beneficiario o su tutor, aportará una cuota simbólica por el apoyo alimentario recibido, éste 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 será \$8.00 (ocho pesos 00/100 m.n.) por beneficiario, por mes y deberá pagarse cada vez que se le entreguen los insumos alimentarios. 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.

Derivado de lo anterior, el mecanismo de corresponsabilidad de la Modalidad Fría, se distribuirá de la siguiente manera:

- \$5.00 (cinco pesos 00/100 m.n.), que será depositado a la cuenta bancaria que indique el DIF Estatal.
- \$3.00 (tres pesos 00/100 m.n.), para la adquisición de los insumos alimentarios perecederos que conforman los menús del Programa.

Con la suma recuperada para la adquisición de fruta y verdura el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, está obligado a adquirir dichos insumos alimentarios de acuerdo a los calendarios de entrega del Programa, así como a comprobar la adquisición al DIF Estatal, a través de la Oficina Regional que corresponda en los plazos señalados.

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. Se sugiere, que cuando sea necesario, se promueva en la Asamblea un mecanismo que permita complementar los insumos necesarios establecidos en los menús para la modalidad Caliente.

Cuando se presenten condiciones de emergencia o desastre natural, o bien, se presenten situaciones extraordinarias que limiten el cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad, se actuará a lo dispuesto que establece el apartado 5.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.

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.

#### **Intervención de las Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamiento.**

Las Oficinas Regionales y en su caso 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.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos deberán liquidar a la brevedad y en los tiempos en que el DIF Estatal lo solicite, los adeudos vencidos del mecanismo de corresponsabilidad de ejercicios anteriores, considerados compromisos Institucionales.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos deberán emitir un recibo por el concepto del mecanismo de corresponsabilidad de los insumos alimentarios recibidos, entregando una copia al 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 del Programa y tener alternativas que aseguren la custodia del mecanismo de corresponsabilidad para en su momento llevar a cabo su depósito en tiempo y forma, sin la posibilidad de incrementar el monto del mecanismo de corresponsabilidad establecido.

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. Serán los responsables de identificar cada aportación de acuerdo a municipio, modalidad e importe, para que los recibos estén debidamente requisitados.

Los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos respetarán invariablemente los recursos por concepto del mecanismo de corresponsabilidad del Programa 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 cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad.

Cuando se presenten condiciones de emergencia o desastre natural, o bien, se presenten situaciones extraordinarias que limiten el cumplimiento del mecanismo de corresponsabilidad, se estará a lo dispuesto a lo que establece el apartado 5.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.

#### **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 con los beneficiarios.

#### **Aplicación del mecanismo de corresponsabilidad por parte del DIF Estatal**

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 del Programa.
- Apoyar a la operación del Programa, 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 del Programa, durante la vigencia de los proyectos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Implementar proyectos complementarios para el fortalecimiento de los Programas.
- Realizar adquisición y desarrollo de infraestructura tecnológica y bienes inmuebles para la eficiente operación del Programa, así como de las tecnologías de información necesarias para lograrlo.
- Implementar programas y proyectos de capacitación y difusión para el mejoramiento del Programa y de Desarrollo Comunitario.
- Adquisición de insumos alimentarios para ampliación de cobertura del Programa.
- La aplicación del mecanismo de corresponsabilidad está regida por la Junta Directiva del DIF Estatal.

### **10. Instancias participantes.**

#### 10.1. Instancias ejecutoras.

El DIF Estatal, a través del Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, es responsable de la ejecución del Programa en Convenio con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos; el Área de Asistencia Alimentaria y la Coordinación de Oficinas Regionales a través de las Oficinas Regionales, en el ámbito de su competencia, serán las instancias operadoras.

#### 10.2. Instancia normativa estatal.

El DIF Estatal, a través del Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, establece la definición de los aspectos que regulan la ejecución a través de las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

#### 10.3. Instancia normativa federal.

Al Sistema Nacional DIF le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del programa social a nivel nacional a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario con fundamento en la Estrategia Programática del FAM-AS del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2022.

### **11. Coordinación institucional.**

#### 11.1. Prevención de duplicidades.

El DIF Estatal a fin de reforzar las acciones de asistencia alimentaria optimiza recursos para fortalecer la operación e impacto del programa así como el cumplimiento de sus objetivos; realiza relaciones intra e interinstitucionales, mediante la firma de convenios de colaboración a nivel Federal, Estatal, Municipal y Local con diferentes instituciones del sector público, social y privado, así como con los diferentes niveles de gobierno con el objeto de evitar duplicar acciones y apoyos alimentarios con los beneficiarios.

#### 11.2. Convenios de colaboración.

El DIF Estatal celebra con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos el Convenio para la Administración y Operación del Programa Alimentario para su ejecución durante el ejercicio vigente, donde firman las partes que en este intervienen acuerdos y compromisos para dar cumplimiento a los objetivos que se determinan en las reglas de operación y así contribuir a satisfacer las necesidades de los beneficiarios establecidos.

#### 11.3. Colaboración.

El DIF Estatal establecerá los mecanismos de colaboración necesarios para la adecuada ejecución del Programa de conformidad con las directrices que establezca el Sistema Nacional DIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

De igual forma, el DIF ESTATALES se coordinará con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar acciones que fortalezcan el Programa.

#### 11.4. Concurrencia.

Los recursos para la operación del Programa son provenientes del Ramo General 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, en su Fondo V de Aportaciones Múltiples, componente Asistencia Social (FAM-AS), los cuales se rigen por la Ley de Coordinación Fiscal (LCF). De acuerdo con esta Ley, el ejercicio y aplicación de estos, es responsabilidad de cada Entidad Federativa, en el marco de la estrategia que establezca el DIF Nacional.

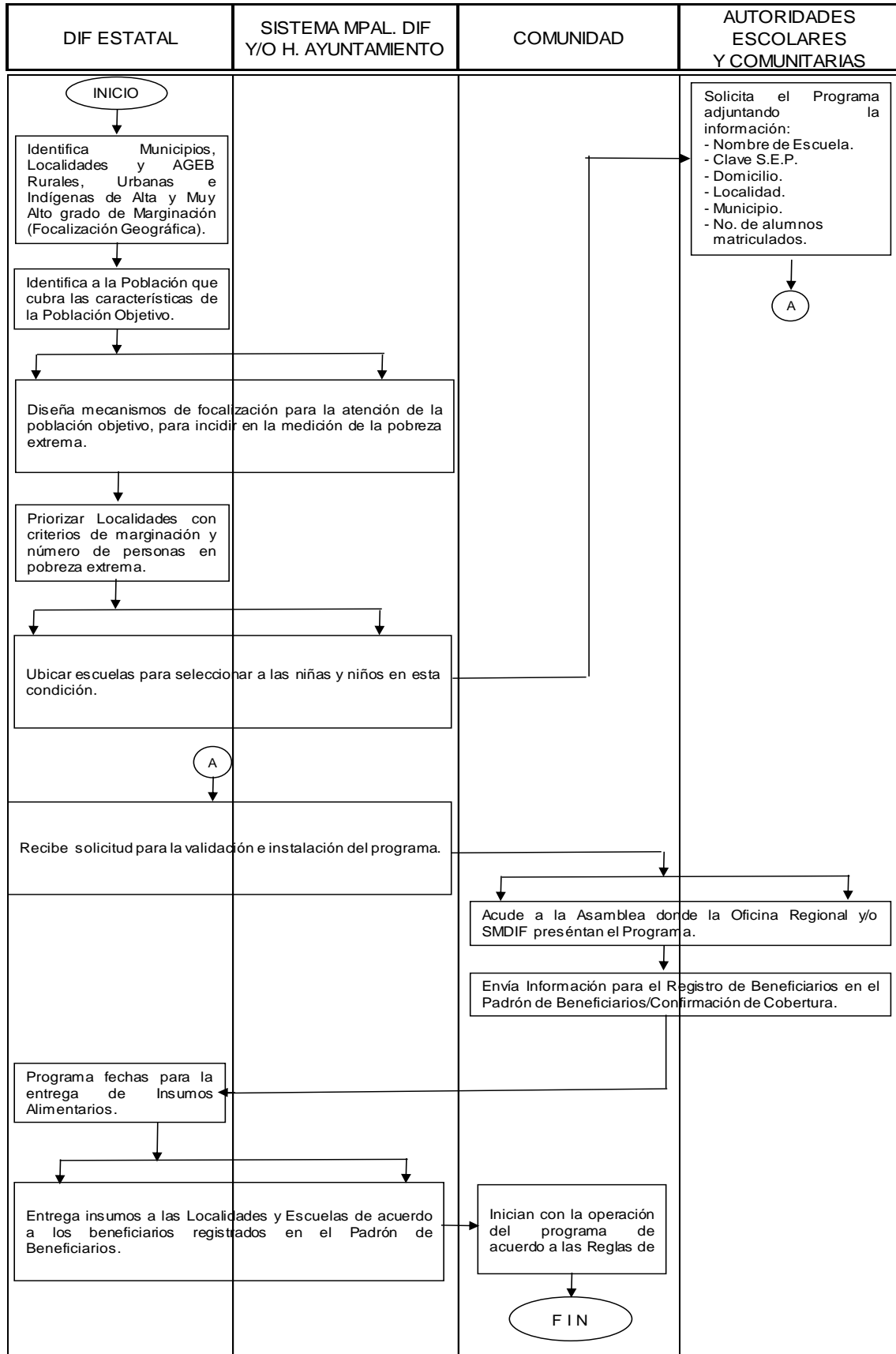


## 12. Mecánica de operación.

### 12.1. Proceso.

1. Solicitud por la autoridad escolar, sociedad de padres de familia del centro educativo y/o autoridad comunal, dirigida al DIF Estatal, 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 número de alumnos inscritos con los que iniciará el Programa (no puede rebasar el número de matriculados).
2. Una vez que el DIF Estatal, 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 los formatos requisitados correspondientes, en un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
3. Una vez recibida la solicitud del promovente, el DIF Estatal, el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, revisará la solicitud y documentación anexa; si de la revisión resultare que éstos se encuentran incompletos, se realizará la prevención respectiva para que el solicitante en un plazo no mayor de 8 días hábiles la solvete para continuar con el trámite correspondiente. Los datos personales serán protegidos de acuerdo a los artículos 16°, 17° y 18° de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Una vez recabada la información respectiva, 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 la Oficina Regional y/o el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento correspondiente.
5. 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 el Comité de Contraloría Social por padres y madres de familia o grupos organizados, haciéndolo constar en Acta de Instalación y Registro de Contraloría Social.
6. Todo aumento o disminución de cobertura, será comunicado al Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria para su análisis y aprobación ante la Dirección General del DIF Estatal.
7. Una vez agotadas las acciones con beneficiarios y padres de familia para el adecuado funcionamiento del Programa de Desayunos Escolares, se convocará a los padres y madres de familia por parte de la Oficina Regional y/o Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento, de tal forma que democráticamente 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.
8. Además, cuando por decisión democrática las madres y padres de familia con validación del DIF Estatal, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento decidan reorientar la modalidad fría a caliente, se documentará 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.
9. Toda vez que se ha realizado la aceptación del Programa por padres y madres de familia y grupos organizados, la Oficina Regional, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento procederán a capacitar a los integrantes de los Comités para Programas Alimentarios y Contraloría Social.
10. El DIF Estatal definirá los tiempos para entregar los insumos alimentarios, de acuerdo al calendario escolar y/o logística establecida por el Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.





## 12.2. Ejecución.

Para un adecuado funcionamiento del Programa se establece el proceso de instalación-reinstalación, para que la Oficina Regional, el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento lleve a cabo asambleas a nivel de las localidades donde opera, para su instalación y/o reinstalación, según sea el caso, se establecen acuerdos y compromisos; se integra el Comité para Programas Alimentarios y el Comité de Contraloría Social, quienes serán las instancias responsables de la ejecución de las acciones para una adecuada operación del Programa.

### 12.2.1. Avances físicos-financieros.

Con el objeto de dar seguimiento a las actividades planeadas y comprometidas con los beneficiarios finales, la Oficina Regional, 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.

El Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria elabora periódicamente informes físicos y financieros del Programa conforme a la normatividad establecida en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASADC) 2022, mismos que son enviados al DIF Nacional y al Área de Planeación, Presupuesto y Tecnologías de la Información.

Con el objeto de dar seguimiento a las actividades planeadas y comprometidas con los beneficiarios finales, el DIF Estatal realiza un informe presupuestal del Programa Alimentario en razón de conocer la información de los recursos financieros ejercidos en la Ejecución del Programa, 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. Lo anterior se realiza a través del sistema seguimiento de recursos federales transferidos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

### 12.2.2. 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 del Programa de Desayunos Escolares".

El DIF Estatal a través del Área de Desarrollo Comunitaria y de Asistencia Alimentaria, deberá elaborar un cierre operativo y financiero en forma anual (diciembre) del ejercicio Fiscal vigente.

## 12.3. Causas de fuerza mayor.

En caso de cualquier desastre natural, contingencia o emergencia que limite a los beneficiarios consumir los insumos alimentarios en el espacio designado para este fin, podrá hacerse la entrega para que sean consumidos en lugar distinto, toda vez que el DIF Estatal establezca los mecanismos de operación y se den a conocer a través de las Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, siendo a través de la asamblea el medio por el cual lo hagan del conocimientos a los beneficiarios.

Para este supuesto como para alguna otra circunstancia no prevista en las presentes Reglas de Operación, resolverá específicamente el Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria de DIF Estatal, notificando de cualquier resolución al respecto a la Junta Directiva.

## 13. Evaluación, seguimiento y control.

### 13.1. Información presupuestaria.

Los recursos para la operación del programa tienen su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ramo General 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Fondo V.i Aportaciones Múltiples, Componente Asistencia Social (FAM-AS), el DIF Estatal dará a conocer el monto del presupuesto autorizado a través de la página de CEGAIP, Plataforma Estatal de Transparencia (PETS), artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, fracción XX-A.

Además el DIF Estatal destinará recurso estatal para fortalecer la ejecución y operación del Programa así como favorecer un estado de nutrición adecuado de la población objetivo indicado en el presente documento.

### 13.2 Evaluación.

Evaluar la consistencia y orientación a resultados del programa de inversión, financiados con recursos que tiene su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ramo General 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipio, Fondo V, Aportaciones Múltiples, Componente Asistencia Social (FAM-AS), 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 del gasto público. Lo anterior, con objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.

#### **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.

#### **Interna.**

El DIF Estatal, a través del Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria desarrolla un mecanismo para que, mediante un equipo multidisciplinario, se lleve a cabo la evaluación interna, que consiste en el seguimiento oportuno a los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con el fin de monitorear su desempeño, detectar desviaciones y en su caso la toma oportuna de decisiones que permitan continuar con el cumplimiento del objetivo del Programa.

#### **Externa.**

El Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado, a través del Área de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, realiza la contratación de un despacho externo, quien emplea los términos de referencia del CONEVAL para la evaluación de los programas financiados con recursos del Ramo 33.

#### 13.2.1. Resultados y seguimiento.

Permite una mayor eficiencia en el ejercicio de los recursos y una mejor focalización del programa y este se puede llevar a cabo por las siguientes instancias:

- A) Contraloría General del Estado.
- B) Órgano Interno de Control del DIF Estatal.
- C) Personal del Sistema Nacional DIF.
- D) Personal que designe el DIF Estatal.
- E) Personal de los Sistemas Municipales DIF.

### 13.3. Control y auditoría.

Permite la comprobación y buen uso de los recursos del programa 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:

- Secretaría de la Función Pública.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Auditoría Superior del Estado.
- Contraloría General del Estado.
- Órgano Interno de Control del DIF Estatal.
- Personal del Sistema Nacional DIF.
- Personal que designe el DIF Estatal.



## 13.4. Indicadores de resultados.

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	FÓRMULA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>	Contribuir a mejorar el estado de nutrición de las niñas, niños y adolescentes del Estado mediante la entrega de insumos alimentarios.	Porcentaje de población beneficiada con insumos alimentarios.	Número de niñas, niños y adolescentes beneficiados por el Programa /Número total de niñas, niños y adolescentes inscritos en el Sistema Educativo del Estado x 100.	Reporte de metas mensual. Informe final. Padrón de beneficiarios.	El DIF Estatal mejora el estado nutricional de las niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí, a través de la entrega de insumos alimentarios.
<b>PROPÓSITO</b>	Niñas, Niños y Adolescentes de educación básica reciben insumos alimentarios.	Porcentaje de entregas de insumos alimentarios a niñas, niños y adolescentes de educación básica.	Número de insumos alimentarios entregados por el Programa en el año/ Número total de insumos alimentarios programados x 100.	Logística de entrega. Informe final. Padrón de beneficiarios.	Las niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí aprovechan los insumos alimentarios.
<b>COMPONENTES</b>	C.1. Insumos alimentarios entregados.	Porcentaje de satisfacción con el trámite de entrega de insumos alimentarios.	Número de insumos alimentarios entregados por el Programa en el año/ Número total de insumos alimentarios programados x 100.	Logística de entrega. Informe final. Padrón de beneficiarios.	Las niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí entregan su documentación en tiempo y forma para recibir los insumos alimentarios.
	C.2. Talleres de Orientación y Educación Alimentaria proporcionados.	Porcentaje de madres de familia y beneficiarios, que consideran satisfactorios los Talleres de Orientación y Educación Alimentaria.	Número de Encuestas de Satisfacción aplicadas / número de Encuestas de Satisfacción programadas X 100.	Encuesta de Satisfacción.	Las madres de familia y beneficiarios aprovechan la estrategia de los Talleres de Orientación y Educación Alimentaria.
<b>ACTIVIDADES</b>	A.1.C.1. Identificación de beneficiarios.	Promedio de alumnos de los niveles escolares, educación inicial escolarizada, preescolar, primaria y secundaria inscritos el Sistema Educativo del Estado.	Número de niñas, niños y adolescentes beneficiados por el Programa /Número total de niñas, niños y adolescentes inscritos en el Sistema Educativo del Estado X 100.	Padrón de Beneficiarios.	Las niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí cumplen con los requisitos para obtener los insumos alimentarios.
	A.2.C.1. Realización del Proceso de Adquisición de Insumos Alimentarios.	Porcentaje de recursos devengados del Programa.	Cantidad de recurso ejercido/ Total de recurso asignado X 100.	Estado del Ejercicio del Presupuesto por Proyecto/Proceso-Fuente Financiamiento.	Existen empresas/instituciones interesadas en vender los insumos alimentarios al DIF Estatal.
	A.3.C.1. Integración del Padrón de Beneficiarios.	Porcentaje de registros capturados.	Número de registros capturados / número de beneficiarios programados X 100.	Padrón de Beneficiarios.	Las niñas, niños y adolescentes del Estado de San Luis Potosí reciben insumos alimentarios.
	A.1.C.2. Impartición de Talleres de Orientación y Educación Alimentaria.	Porcentaje de madres de familia y beneficiarios que concluyeron los talleres.	Número de Talleres de Orientación y Educación Alimentaria impartidos/ Número de Talleres de Orientación y Educación Alimentaria programados X 100.	Programa de Orientación y Educación Alimentaria. Informes de Orientación y Educación Alimentaria.	Las madres de familia y beneficiarios se presentan a los Talleres de Orientación y Educación Alimentaria y aplican los conocimientos aprendidos.
	A.2.C.2. Integración de Informes de los Talleres de Orientación y Educación Alimentaria.	Porcentaje de Informes recibidos de los Talleres de Orientación y Educación Alimentaria realizados.	Número de Informes de Orientación y Educación Alimentaria recibidos/ Número de Informes de Orientación y Educación Alimentaria programados X 100.	Informes de Orientación y Educación Alimentaria.	Las Oficinas Regionales y los Sistemas Municipales DIF elaboran los Informes de los talleres realizados.

FORMATO FPOA/C.- Matriz de Indicadores para Resultados.

## 14. Transparencia.

### 14.1 Difusión.

El Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria y Coordinación de Oficinas Regionales a través de las Oficinas Regionales promoverán ante las localidades y/o beneficiarios del Programa, sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

Las presentes Reglas de Operación serán dadas a conocer por el DIF Estatal, a través del Área 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) y considerando lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se incluye al presente documento de Reglas de Operación la leyenda establecida en el Artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2022 ("Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa").

### 14.2. Padrones de beneficiarios.

Es responsabilidad del Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria validar la información y de las Oficinas Regionales concentrar, revisar e integrar el padrón de beneficiarios del Programa, de acuerdo a las disposiciones que manda el artículo 82 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y con base en los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

### 14.3. Quejas, denuncias y solicitudes de información.

Para un adecuado seguimiento al cumplimiento del objetivo del Programa, se definen acciones a través de la Atención a Quejas manifestadas a la línea telefónica con número 800-712-10-88, que le permite a las Oficinas Regionales, Sistemas Municipales DIF, Comité para Programas Alimentarios, Beneficiarios y Comité de Contralora Social, manifestar al Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, aquellas situaciones de incumplimiento en cantidad, calidad e inocuidad de los alimentos.

Para que la ciudadanía pueda hacer solicitudes de información, debe ingresar a la página de **CEGAIP**, posteriormente en la parte inferior derecha identificar el apartado **SISAI2.0** e ingresar para darse de alta en el apartado de color verde "**Solicitante**", el cual describe los pasos para presentar su solicitud.

## 15. Excepción para la Aplicación de los Apoyos Alimentarios.

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

## 16. Marco Jurídico.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 1°, 2° inciso B fracción III, 4 párrafo segundo, noveno y décimo, 2°, 4°, 25°, 26°, 27° fracción XX, 74°, 126° y 134°.

**Constitución Política del Estado de San Luis Potosí**, artículo 1°, 5° párrafo segundo, 7°, 8°, 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 1°, 2°, 3° fracción III y IV, 4° fracción I, IV inciso d), 5° fracción I, VIII, XIX, 6° fracción IV inciso a) numeral 9, 7°, 9° fracción V, 10°, 13°, 14° fracción I III, XXI, XXIV, 15°, 30° fracción VIII, 47° fracción I, II, III, IV; 48° fracción I, II; 50° fracción II, VII, 51°.

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

**Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí**, artículo 1° fracción I, 2° fracción I, 4°, 5°, 6° fracción III, 7°, 8°, 22°, 23°, 24°, 81° y 86°.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí**, artículo 1°, 2° fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 3° 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 1°, 2°, 4°, 5°, 58°, 75° y 77° fracción II, 78°, 79°, 85°, 107°, 110° y 111°.

**Ley General de Salud**, artículo 2° fracción V, 3°, fracción IV, IV Bis, VIII, XI, XII, XVI y XVIII, 6°, fracción VII, X, XI, 7° fracción XIII, XIII Bis, 27° fracción IX y X, 66°, 110°, 111° fracción II, 112° fracción III, 113°, 114°, 115° fracción II, III, IV, VI, VII, IX, X, y XI, 159° fracciones V y VI, 172°, 210°, 212° y 213°.

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

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

**Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2022.**

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

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

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

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022**, 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**. Artículo 2°, 4°, 6° fracción II, 16° fracción I, 29°, 31°.

**Ley General de Desarrollo Social**, artículo 3°, 6°, 14°, 17°, 19° fracción V, 30° y 36° fracción VII, 61°, 62°, 63°, 64° y 65°.

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

**Ley General de Educación**, Artículo 33° fracción XVII, 65° fracción IV, 70° inciso e)

**Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes**, Artículo 1° fracción IV, 3°, 4° fracción XX, 10°, 11°, 13° fracción VII, Artículo 36°, 37° fracción I y II, 39°, 50° fracción III y VIII, 53°.

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

**Ley de Planeación**, Artículo 2° fracción III, y 9°.

**Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Artículo 56°, 70° Y 71°.

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



**Anexos.****ANEXO 1 CONVENIO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO: DESAYUNOS ESCOLARES.**

	<b>CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>	<b>Código:</b> CON-F-01 <b>Código OM:</b> DIF-DG-DJ-CON-F-01 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> 27/Septiembre/2021
--	--	--

**CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES** 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, \_\_\_\_\_, ASISTIDA POR EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURDICOS Y DERECHOS HUMANOS \_\_\_\_\_ y EL DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA, \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL DIF ESTATAL**”; POR LA OTRA, EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE \_\_\_\_\_, S.L.P., INSTANCIA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “**EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTA(E) O DIRECTORA(OR) C. \_\_\_\_\_, CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE REFERIRÁ A “**LAS PARTES**”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES****DECLARACIONES**

- I DE “EL DIF ESTATAL”**
- II “EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”**
- III DE “LAS PARTES”**

**CLÁUSULAS****PRIMERA. – OBJETO.****SEGUNDA. – PROGRAMA.****POBLACIÓN OBJETIVO. -****TERCERA. - COBERTURA FOCALIZADA.****CUARTA. – TIPO Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS.****QUINTA. - RESPONSABILIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS.****SEXTA. - ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA.****SÉPTIMA. - ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA.****OCTAVA. - ENTREGA, DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS.****NOVENA. - OPERACIÓN DEL PROGRAMA.****DÉCIMA. - PADRÓN DE BENEFICIARIOS.****DÉCIMA PRIMERA. - CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.**



DÉCIMA SEGUNDA. - RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE INSUMOS ALIMENTARIOS.

DÉCIMA TERCERA. - COMPROBACIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS.

DÉCIMA CUARTA. - OPERACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO.

DÉCIMA QUINTA. - CONFORMACIÓN DE MENÚS- DOTACIÓN.

DÉCIMA SEXTA. – INCLUSIÓN DE CONSUMO DE VERDURA Y FRUTA FRESCA.

DÉCIMA SÉPTIMA. - ACUSES DE MENÚS AL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES.

DÉCIMA OCTAVA. - MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD.

DÉCIMA NOVENA. - SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA.

VIGÉSIMA. - SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA.

VIGÉSIMA PRIMERA. - DIFUSIÓN DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN A QUEJAS.

VIGÉSIMA TERCERA. – VIGENCIA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“EL DIF ESTATAL”

“EL SISTEMA MUNICIPAL DIF”

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA(E) DEL SISTEMA MUNICIPAL  
DIF DE \_\_\_\_\_, S.L.P.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Y  
ASISTENCIA ALIMENTARIA.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
DERECHOS HUMANOS.

LA PRESENTE FOJA, CORRESPONDE AL DOCUMENTO LEGAL DENOMINADO CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, 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., CON FECHA \_\_\_\_\_, MISMO QUE CONSTA DE -----FOJAS.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
CONTROL OPERACIONAL

**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 4, 5, 6, 7, 46, 47, 50, 51 y  
52; Ley de Desarrollo Social en sus artículos 61, 62, 63 y 64 y Reglamento de la Ley de Desarrollo Social 61, 62, 67, 68, 69 y 70  
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 para 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 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 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 DIF Estatal y/o

\_\_\_\_\_  
Titular de la Oficina Regional y/o  
Presidente(a), Director(a) y/o  
Coordinador(a) del SMDIF



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
CONTROL OPERACIONAL

**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; Ley de Desarrollo Social en sus artículos 61, 62, 63 y 64 y el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social 61, 62, 67, 68, 69 y 70 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 para 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 para Programas Alimentarios saliente.
10. Entrega-recepción del Programa en la comunidad por el Comité para 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**

\_\_\_\_\_  
Director(a) del Plantel Escolar (cuando aplica)

**Autoridad Comunitaria**

\_\_\_\_\_  
Juez y/o Comisariado Ejidal

**Elabora**

\_\_\_\_\_  
Responsable del DIF Estatal y/o

**Valida**

\_\_\_\_\_  
Titular de la Oficina Regional y/o  
Presidente(a), Director(a) y/o  
Coordinador(a) del SMDIF



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
CONTROL OPERACIONAL

**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; Ley de Desarrollo Social en sus artículos 61, 62, 63 y 64 y el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social 61, 62, 67, 68, 69 y 70 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)

**Elabora**

\_\_\_\_\_  
Responsable del DIF Estatal y/o

**Autoridad Comunitaria**

\_\_\_\_\_  
Juez y/o Comisariado Ejidal

**Valida**

\_\_\_\_\_  
Titular de la Oficina Regional y/o  
Presidente(a), Director(a) y/o  
Coordinador(a) del SMDIF



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
CONTROL OPERACIONAL

**ANEXO 5 Cuestionario de Supervisión de los Programas Alimentarios**

<b>CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>	<b>Código:</b> PAL-F-42 <b>Código OM:</b> DIF-DG-DD-SAA-PAL-F-42 <b>Versión:</b> 7 <b>Fecha:</b> 27/Sep/21
<b>CUATRIMESTRE:</b> <input type="checkbox"/> Ene - Abr <input type="checkbox"/> May - Ago <input type="checkbox"/> Sep - Dic	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> /    /    /
<b>PROGRAMA:</b> _____	<b>MODALIDAD:</b> _____
<b>MUNICIPIO:</b> _____	<b>LOCALIDAD:</b> _____
<b>ESCUELA:</b> _____	<b>BIMESTRE:</b> _____
<b>I.- ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA</b>	
<b>a) Lugar donde se brinda el servicio alimentario</b>	
<b>(1) = Escuela</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = Local Comunitario</b> <input type="checkbox"/> <b>(3) = Otro</b> <input type="checkbox"/> <b>(4) = No Aplica</b> <input type="checkbox"/>	
<b>b) Integrantes del Comité para Programas Alimentarios</b>	
<b>(1) = Completa</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = Incompleta</b> <input type="checkbox"/> <b>(3) = No Aplica</b> <input type="checkbox"/>	
<b>c) El Servicio Alimentario en el Desayunador se encuentra:</b>	
<b>(1) = Operación</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = Cerrado Temporalmente</b> <input type="checkbox"/> <b>(3) = Otro</b> <input type="checkbox"/> <b>(4) = No Aplica</b> <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>	
<b>(1) = Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = No</b> <input type="checkbox"/>	
<b>b) ¿Los insumos se reciben en buenas condiciones?</b>	
<b>(1) = Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = No</b> <input type="checkbox"/>	
<b>III.- ATENCIÓN A QUEJAS</b>	
<b>a) ¿Tiene conocimiento que existe una línea telefónica de atención a quejas?</b>	
<b>(1) = Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = No</b> <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>	
<b>(1) = Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = No</b> <input type="checkbox"/>	
<b>c) ¿Has reportado incidencias a la línea de atención a quejas 800 712 10 88?</b>	
<b>(1) = Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = No</b> <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>	
<b>(1) = Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = No</b> <input type="checkbox"/> <b>(3) = No Aplica</b> <input type="checkbox"/>	
<b>IV.- MENÚS</b>	
<b>a) ¿Recibieron capacitación para la preparación de los menús?</b>	
<b>(1) = Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = No</b> <input type="checkbox"/> <b>(3) = No Aplica</b> <input type="checkbox"/>	
<b>b) ¿Se tienen publicados los menús en el espacio alimentario?</b>	
<b>(1) = Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = No</b> <input type="checkbox"/> <b>(3) = No Aplica</b> <input type="checkbox"/>	
<b>c) ¿Quién aporta las verduras y frutas?</b>	
<b>(1) = Sistema Municipal DIF</b> <input type="checkbox"/> <b>(2) = Padres de Familia</b> <input type="checkbox"/> <b>(3) = Donación</b> <input type="checkbox"/> <b>(4) = No Aplica</b> <input type="checkbox"/> <b>(5) = Otro</b> <input type="checkbox"/> <b>(6) = No se Aportan</b> <input type="checkbox"/>	
1/3	



V.- Orientación y Educación Alimentaria				
<b>a) ¿Qué tema o temas de orientación y educación alimentaria ha recibido el comité de programas alimentarios?</b>				
(1) = El plato del bien comer <input type="checkbox"/>	(2) = Incluimos verduras y frutas en cada comida <input type="checkbox"/>			
(3) = Consumimos agua simple <input type="checkbox"/>	(4) = Disminuimos el consumo de sal <input type="checkbox"/>			
(5) = Importancia del desayuno <input type="checkbox"/>	(6) = Elegimos productos sin sellos, menos sellos, más salud <input type="checkbox"/>			
(7) = Nos ejercitamos en familia <input type="checkbox"/>	(8) = Preparamos alimentos cocidos o asados <input type="checkbox"/>			
(9) = Lactancia materna, un acto de amor <input type="checkbox"/>	(10) = Medimos las cantidades de alimentos que consumimos <input type="checkbox"/>			
(11) = Higiene y salud <input type="checkbox"/>	(12) = Otro <input type="checkbox"/>			
(13) = No se Proporciono ningun tema. <input type="checkbox"/>	(14) = No Aplica <input type="checkbox"/>			
<b>b) Nombre del instructor que impartió la Orientación y Educación Alimentaria</b>				
<b>c) ¿Cómo califica el desempeño del instructor?</b>				
(1) = Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) = Insatisfactorio <input type="checkbox"/>	(3) = Necesita Mejorar <input type="checkbox"/>	(4) = No Aplica <input type="checkbox"/>	
<b>d) ¿Cómo califica el tema proporcionado?</b>				
(1) = Satisfactorio <input type="checkbox"/>	(2) = Insatisfactorio <input type="checkbox"/>	(3) = Necesita Mejorar <input type="checkbox"/>	(4) = No Aplica <input type="checkbox"/>	
<b>e) Comentarios y sugerencias (orientación y educación alimentaria):</b>				
VI.- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA				
<b>a) ¿Tiene un lugar exclusivo asignado para el resguardo de insumos alimentarios?</b>				
(1) = Sí <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/>	(3) = No Aplica <input type="checkbox"/>		
<b>b) ¿Ha recibido capacitación por parte del SMDIF y/o Oficina Regional sobre temas de aseguramiento de la calidad alimentaria?</b>				
(1) = Sí <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/>	(3) = No Aplica <input type="checkbox"/>		
<b>c) ¿Qué tema o temas de aseguramiento de la calidad alimentaria ha recibido?</b>				
(1) = Recepción y almacenamiento de insumos Alimentarios <input type="checkbox"/>	(2) = Higiene en el manejo, preparación y servicio de los alimentos <input type="checkbox"/>	(3) = Etiquetado de los insumos alimentarios <input type="checkbox"/>		
(4) = Otro <input type="checkbox"/>	(5) = No se ha recibido <input type="checkbox"/>	(6) = No Aplica <input type="checkbox"/>		
VII.- MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD				
<b>a) ¿El pago del Mecanismo de corresponsabilidad se realiza cada vez que el DIF Estatal y/o el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento entrega los insumos ?</b>				
(1) = Sí <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/>	(3) = No Aplica <input type="checkbox"/>		
<b>b) ¿Hasta qué momento se tienen pendientes adeudos por liquidar?</b>				
(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				
<b>a) ¿El Comité conoce la importancia de contar con el Padrón de Beneficiarios?</b>				
(1) = Sí <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/>			





<b>b) ¿El Comité cuenta con el Padrón de Beneficiarios?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>c) ¿ El Comité te explicó que solo debes estar registrado en el Padron de Beneficiarios una sola vez?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>d) ¿ los Beneficiarios que reciben el insumo alimentario se encuentran registrados en el Padrón de Beneficiarios?</b>	
(1) = Sí <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>IX.- EQUIPAMIENTO DEL ESPACIO ALIMENTARIO Y/O DESAYUNADOR</b>	
<b>a) ¿Se proporcionó equipamiento y utensilios de cocina para la preparacion y distribución de los alimentos?</b>	
(1) = Si <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>b) ¿Quién proporcionó el equipo y utensilios de cocina?</b>	
(1) = DIF Estatal <input type="checkbox"/>	(2) = DIF Municipal y/o H. Ayuntamiento <input type="checkbox"/>
(3) = Otro <input type="checkbox"/>	(4) = No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>c) ¿En qué estado se encontrará el equipo y utensilios de cocina?</b>	
(1) = Bueno <input type="checkbox"/>	(2) = Regular <input type="checkbox"/>
(3) = En malas condiciones <input type="checkbox"/>	(4) = No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>d) ¿Se realizó inventario de equipo y utensilios de cocina?</b>	
(1) = Si <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>e) ¿La cantidad de equipo y utensilios de cocina, corresponden con los señalados en el inventario?</b>	
(1) = Si <input type="checkbox"/>	(2) = No <input type="checkbox"/> (3) = No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>X.- SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS</b>	
<b>a) ¿Cuál es su opinión del servicio proporcionado por la Oficina Regional y/o el Sistema Municipal DIF ?</b>	
(1) = Bueno <input type="checkbox"/>	(2) = Necesita Mejorar <input type="checkbox"/> (3) = Deficiente <input type="checkbox"/>
Responsable de la Aplicación	Persona Responsable de Proporcionar la Información
Nombre y Firma del Personal de la Oficina Regional y/o DIF Estatal	Nombre y Puesto del Integrante del Comité para Programas Alimentarios y/o Contraloría Social.
Autoridad Escolar y/o Comunal	
Nombre y Puesto	



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA 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: \_\_\_\_\_

**Cuenta con Comité de Contraloría Social:**

Sí  No

**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

#### Capacitación:

Tema \_\_\_\_\_

Objetivo \_\_\_\_\_

Asistentes \_\_\_\_\_

Acuerdos \_\_\_\_\_

#### Asamblea o Reunión Comunitaria:

Tema \_\_\_\_\_

Objetivo \_\_\_\_\_

Asistentes \_\_\_\_\_

#### Asesoría: (Orientación Alimentaria)

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 POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
**ANEXO 7**

**Evaluación del estado nutricional,  
Instrumento para Padres de Familia**

	<b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>SNDIF</b>	<b>EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL INSTRUMENTO PARA PADRES DE FAMILIA</b>		<b>CIPPS</b>
CURP del escolar: _____		Folio: _____		VERSIÓN: 3.4	

El DIF Nacional, la FAO y la UNAM realizan el monitoreo del crecimiento de la niñez mexicana. El peso y estatura de los niños refleja la salud de la comunidad en donde viven, las zonas donde hay más trastornos de peso y estatura (como obesidad y peso bajo), así como las comunidades con mayor desigualdad. Esto permite a los tomadores de decisiones ajustar las intervenciones que buscan combatir estos problemas. Un buen crecimiento se asocia con mejores oportunidades en la vida.

Este proyecto fue aprobado por los Comités de Investigación y Ética en la Investigación de la Facultad de Medicina de la UNAM. Los datos aquí recolectados son confidenciales y están protegidos por la ley. Su participación en este proyecto no condicionará de ninguna manera cualquier apoyo que reciba. Si tiene algún comentario, por favor escríbanos a [datos@cipps.unam.mx](mailto:datos@cipps.unam.mx). Agradecemos su participación.

**Instrucciones:** Responda las siguientes preguntas respecto a su hogar. Rellene los círculos completamente con pluma negra o lápiz del número 2 o 2½.

<p>1. ¿Cómo está compuesto su hogar?</p> <p>Mamá, papá e hijos <input type="radio"/> ①</p> <p>Mamá, papá, hijos y abuelos u otros <input type="radio"/> ②</p> <p>Mamá e hijos, con o sin otros familiares <input type="radio"/> ③</p> <p>Papá e hijos, con o sin otros familiares <input type="radio"/> ④</p> <p>Tutor(es) y niños <input type="radio"/> ⑤</p>	<p>7. ¿El jefe de familia perdió su trabajo en estos últimos 6 meses?</p> <p>No (mantiene su empleo) <input type="radio"/> ①</p> <p>Sí <input type="radio"/> ②</p> <p>No trabajaba antes <input type="radio"/> ③</p> <p>No aplica <input type="radio"/> ④</p>																																					
<p>2. ¿Alguien de su hogar se ha enfermado o fallecido de COVID en los últimos 6 meses (en relación al menor)?</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>No</th><th>Sí, enfermó</th><th>Sí, falleció</th><th>No aplica</th></tr></thead><tbody><tr><td>Padre / Tutor</td><td><input type="radio"/> ①</td><td><input type="radio"/> ②</td><td><input type="radio"/> ③</td><td><input type="radio"/> ④</td></tr><tr><td>Madre / Tutora</td><td><input type="radio"/> ①</td><td><input type="radio"/> ②</td><td><input type="radio"/> ③</td><td><input type="radio"/> ④</td></tr><tr><td>Algún abuelo</td><td><input type="radio"/> ①</td><td><input type="radio"/> ②</td><td><input type="radio"/> ③</td><td><input type="radio"/> ④</td></tr><tr><td>Algún hermano</td><td><input type="radio"/> ①</td><td><input type="radio"/> ②</td><td><input type="radio"/> ③</td><td><input type="radio"/> ④</td></tr><tr><td>Otro familiar</td><td><input type="radio"/> ①</td><td><input type="radio"/> ②</td><td><input type="radio"/> ③</td><td><input type="radio"/> ④</td></tr></tbody></table>		No	Sí, enfermó	Sí, falleció	No aplica	Padre / Tutor	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④	Madre / Tutora	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④	Algún abuelo	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④	Algún hermano	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④	Otro familiar	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④	<p>8. En este momento, ¿El jefe de familia recibe un salario por su trabajo?</p> <p><input type="radio"/> ① No <input type="radio"/> ② Sí <input type="radio"/> ③ No aplica</p>	<p>9. ¿Usted o su familia se identifican como miembros de alguna comunidad indígena? <i>En caso de ser tutor, ¿El tutorando es originario de alguna comunidad indígena?</i></p> <p><input type="radio"/> ① No <input type="radio"/> ② Sí <input type="radio"/> ③ Parcialmente</p> <p><i>En caso de identificarse, ¿A cuál comunidad pertenece?</i></p> <p>_____</p>						
	No	Sí, enfermó	Sí, falleció	No aplica																																		
Padre / Tutor	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④																																		
Madre / Tutora	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④																																		
Algún abuelo	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④																																		
Algún hermano	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④																																		
Otro familiar	<input type="radio"/> ①	<input type="radio"/> ②	<input type="radio"/> ③	<input type="radio"/> ④																																		
<p>3. ¿En este mes ha tenido dificultad para conseguir los alimentos de la familia por falta de dinero?</p> <p><input type="radio"/> ① No <input type="radio"/> ② Sí</p>	<p>4. ¿Esta semana algún integrante de la familia ha perdido alguna comida por falta de alimento?</p> <p><input type="radio"/> ① No <input type="radio"/> ② Sí</p>	<p>5. Esta semana, ¿Algún miembro de los niños se fue a dormir sin cenar?</p> <p><input type="radio"/> ① No <input type="radio"/> ② Sí</p>	<p>6. ¿Algún miembro de su familia recibe algún tipo de apoyo para alimentación? (Puede marcar más de uno)</p> <table border="1"><tbody><tr><td>No</td><td><input type="radio"/> ①</td></tr><tr><td>Despensa del DIF</td><td><input type="radio"/> ②</td></tr><tr><td>Desayuno escolar DIF frío</td><td><input type="radio"/> ③</td></tr><tr><td>Desayuno escolar DIF caliente</td><td><input type="radio"/> ④</td></tr><tr><td>Despensa por otra entidad</td><td><input type="radio"/> ⑤</td></tr><tr><td>Dinero en efectivo o tarjeta electrónica</td><td><input type="radio"/> ⑥</td></tr><tr><td>Alimentos preparados</td><td><input type="radio"/> ⑦</td></tr><tr><td>Otro apoyo para la alimentación</td><td><input type="radio"/> ⑧</td></tr></tbody></table>	No	<input type="radio"/> ①	Despensa del DIF	<input type="radio"/> ②	Desayuno escolar DIF frío	<input type="radio"/> ③	Desayuno escolar DIF caliente	<input type="radio"/> ④	Despensa por otra entidad	<input type="radio"/> ⑤	Dinero en efectivo o tarjeta electrónica	<input type="radio"/> ⑥	Alimentos preparados	<input type="radio"/> ⑦	Otro apoyo para la alimentación	<input type="radio"/> ⑧	<p>10. En la última semana, ¿Su hogar compró alguno de los siguientes alimentos? (Puede marcar varios)</p> <table border="1"><tbody><tr><td>Cereales y tubérculos: avena, amaranto, arroz, pan casero, papa, camote, tortilla, derivados de masa</td><td><input type="radio"/> ①</td></tr><tr><td>Frutas y verduras</td><td><input type="radio"/> ②</td></tr><tr><td>Leguminosas: lenteja, frijoles, habas</td><td><input type="radio"/> ③</td></tr><tr><td>Lácteos: leche, yogurt, queso</td><td><input type="radio"/> ④</td></tr><tr><td>Huevo</td><td><input type="radio"/> ⑤</td></tr><tr><td>Pollo, pescado, carne de cerdo o res</td><td><input type="radio"/> ⑥</td></tr><tr><td>Galletas o pan dulce empacado, pastelillos, botanas, frituras</td><td><input type="radio"/> ⑦</td></tr><tr><td>Comida rápida: tacos, sopes, quesadillas, pizzas o hamburguesas</td><td><input type="radio"/> ⑧</td></tr><tr><td>Refrescos, jugos embotellados, agua de sabor o bebidas azucaradas</td><td><input type="radio"/> ⑨</td></tr></tbody></table>	Cereales y tubérculos: avena, amaranto, arroz, pan casero, papa, camote, tortilla, derivados de masa	<input type="radio"/> ①	Frutas y verduras	<input type="radio"/> ②	Leguminosas: lenteja, frijoles, habas	<input type="radio"/> ③	Lácteos: leche, yogurt, queso	<input type="radio"/> ④	Huevo	<input type="radio"/> ⑤	Pollo, pescado, carne de cerdo o res	<input type="radio"/> ⑥	Galletas o pan dulce empacado, pastelillos, botanas, frituras	<input type="radio"/> ⑦	Comida rápida: tacos, sopes, quesadillas, pizzas o hamburguesas	<input type="radio"/> ⑧	Refrescos, jugos embotellados, agua de sabor o bebidas azucaradas	<input type="radio"/> ⑨
No	<input type="radio"/> ①																																					
Despensa del DIF	<input type="radio"/> ②																																					
Desayuno escolar DIF frío	<input type="radio"/> ③																																					
Desayuno escolar DIF caliente	<input type="radio"/> ④																																					
Despensa por otra entidad	<input type="radio"/> ⑤																																					
Dinero en efectivo o tarjeta electrónica	<input type="radio"/> ⑥																																					
Alimentos preparados	<input type="radio"/> ⑦																																					
Otro apoyo para la alimentación	<input type="radio"/> ⑧																																					
Cereales y tubérculos: avena, amaranto, arroz, pan casero, papa, camote, tortilla, derivados de masa	<input type="radio"/> ①																																					
Frutas y verduras	<input type="radio"/> ②																																					
Leguminosas: lenteja, frijoles, habas	<input type="radio"/> ③																																					
Lácteos: leche, yogurt, queso	<input type="radio"/> ④																																					
Huevo	<input type="radio"/> ⑤																																					
Pollo, pescado, carne de cerdo o res	<input type="radio"/> ⑥																																					
Galletas o pan dulce empacado, pastelillos, botanas, frituras	<input type="radio"/> ⑦																																					
Comida rápida: tacos, sopes, quesadillas, pizzas o hamburguesas	<input type="radio"/> ⑧																																					
Refrescos, jugos embotellados, agua de sabor o bebidas azucaradas	<input type="radio"/> ⑨																																					


**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**

 EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL  
 INSTRUMENTO PARA PADRES DE FAMILIA II

**CIPPS**

CURP del escolar: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ VERSIÓN: 3.4

**Instrucciones:** Responda las siguientes preguntas con los datos del escolar. Rellene los círculos completamente con pluma negra o lápiz del número 2 o 2½.

11. ¿En las últimas cuatro semanas **su hijo(a) o tutorando** ha tenido algún problema de salud o algún accidente?

- ⓪ No    ① Sí, enfermedad    ② Sí, accidente

Si tuvo un problema de salud o accidente, conteste las siguientes preguntas:

12. ¿Quién lo atendió para ese problema de salud o accidente?

- No se atendió (*Pase a pregunta 14*)    ⓪  
 Un familiar o conocido de la familia    ①  
 Médico o enfermera del IMSS o ISSSTE    ②  
 Médico o enfermera en Centro de Salud    ③  
 Médico o enfermera en la farmacia    ④  
 Médico o enfermera particular    ⑤  
 En otro lado    ⑥

13. En caso de haberlo atendido, ¿Por qué lo atendió en ese lugar?

- El servicio es barato o no cobran    ⓪  
 El servicio es bueno y de calidad    ①  
 Está cercano a nuestro hogar    ②  
 Mi hijo(a) o tutorando es derechohabiente    ③  
 La atención es rápida    ④  
 Otro motivo    ⑤

14. En caso de no haberlo atendido, ¿Por qué razón no lo atendió?

- Consideramos que no era necesario    ⓪  
 Es muy caro    ①  
 No había un lugar en donde atenderlo    ②  
 No tuvimos tiempo    ③  
 Otro motivo    ④

15. Con relación a ese problema de salud o accidente ¿Considera que **su hijo(a) o tutorando**?

- Mejóro completamente    ⓪  
 Mejoró algo    ①  
 Sigue igual    ②  
 Empeoró    ③



**Evaluación del estado nutricional,  
 Instrumento para Escolares**

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SNDIF**

**EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL  
 INSTRUMENTO PARA ESCOLARES**

VERSIÓN: 3.4

**Datos de la escuela y del escolar**

Entidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

CCT: \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Responda las siguientes preguntas respecto a su hogar. Rellene los círculos completamente con pluma negra o lápiz del número 2 o 2½.

Peso (Kg)	Estatura (cm)	Tipo de ropa	Fecha de medición (ddmmaa)	Hora de medición
<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 1 Ropa ligera sin zapatos <input type="radio"/> 2 Ropa pesada sin zapatos <input type="radio"/> 3 Ropa pesada con zapatos	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 1 Antes de las 10 a.m. <input type="radio"/> 2 Entre las 10 a.m. y 12 p.m. <input type="radio"/> 3 Después de las 12 p.m.

**¿Quién realizó la medición?**  
  1 Personal de salud  
  2 Padres o tutor  
  3 Profesor  
 4 Personal DIF  
  5 Otro

**Cuestionario de salud**

<p>1. ¿Desayunaste hoy antes de llegar a la escuela?  <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí</p> <p>2. ¿Hoy traes alimentos o dinero para comer en la escuela?  <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí</p> <p>3. ¿Hoy comiste verduras y frutas en el desayuno?            No <input type="radio"/> 0            Sí, en casa <input type="radio"/> 1            Sí, en el desayuno escolar <input type="radio"/> 2</p> <p>4. ¿Pasas al día más de una hora frente a la/el:            Televisión? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Computadora, laptop? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Celular, tableta? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Videojuego, consola? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Haciendo tarea? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí</p> <p>5. En los últimos siete días, ¿Cuántos días estuviste activo durante al menos 60 minutos?            Ninguno <input type="radio"/> 0            Uno o dos días <input type="radio"/> 1            Tres o más días <input type="radio"/> 2</p>	<p>6. ¿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</p> <p>7. En los últimos siete días, ¿comiste            Avena, amaranto, arroz, pan casero o tortilla <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Frutas y verduras <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Lentejas, frijoles, habas <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Leche, yogurt o queso <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Huevo <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Pollo, pescado, carne de cerdo o res <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Galletas, pan de dulce? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Dulces, chocolates? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Papas, chicharrones? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Refrescos, jugos embotellados? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Tacos, sopes, quesadillas? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí            Pizzas, hamburguesas? <input type="radio"/> 0 No   <input type="radio"/> 1 Sí</p>
--	--



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**ANEXO 8**

**ACUSE DE MENÚS DE COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**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

**OBSERVACIÓN: ESTE REGISTRO DEBERÁ SER CONSERVADO POR LA OFICINA REGIONAL CON EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA ENTREGA DE LA DOTACIÓN Y SE SOLICITARA DE FORMA DIGITALIZADA EN LAS FECHAS INDICADAS POR EL DIF ESTATALES.**

Elabora

Nombre y puesto

Presidenta, Directora, Coordinadora o Responsable de  
Programas Alimentarios del Sistema Municipal DIF

Valida información

Nombre y puesto  
Oficina Regional





9. ¿Todos los miembros de la familia deben consumir la misma cantidad de alimentos en cada tiempo de comida?

Cierto

Falso

10. ¿Cuándo hacemos actividad física gastamos la energía que consumimos con los alimentos?

Cierto

Falso

11. La técnica de preparación de alimentos más recomendada es freír?

Cierto

Falso

12. ¿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

13. ¿Un desayuno correcto debe incluir un alimento de cada grupo?

Cierto

Falso

14. Durante el embarazo, ¿aumentan las necesidades nutricionales de la mujer?

Cierto

Falso

15. 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

16. ¿Qué alimento se recomienda para un bebé sano de 0 a 6 meses de edad?

Papilla

Formula láctea

Leche materna exclusiva

17. ¿A qué edad se recomienda iniciar la alimentación complementaria a los niños (ablactación)?

3 meses

6 meses

Un año



Cierto Falso 

9. ¿Todos los miembros de la familia deben consumir la misma cantidad de alimentos en cada tiempo de comida?

Cierto Falso 

10. ¿Cuándo hacemos actividad física gastamos la energía que consumimos con los alimentos?

Cierto Falso 

11. La técnica de preparación de alimentos más recomendada es freír?

Cierto Falso 

12. ¿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 

13. ¿Un desayuno correcto debe incluir un alimento de cada grupo?

Cierto Falso 

14. Durante el embarazo, ¿aumentan las necesidades nutricionales de la mujer?

Cierto Falso 

15. 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 

16. ¿Qué alimento se recomienda para un bebé sano de 0 a 6 meses de edad?

 Papilla Formula láctea Leche materna exclusiva

17. ¿A qué edad se recomienda iniciar la alimentación complementaria a los niños (ablactación)?

 3 meses 6 meses Un año







III. DESARROLLO										
TEMA (S)										
Actividad	Actividades a Desarrollar por el Instructor	Actividades a Desarrollar por el participante	Recursos					Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)	Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano			

CIERRE										
Actividad	Actividades a Desarrollar por el Instructor	Actividades a Desarrollar por el participante	Recursos					Forma de Medir Aprendizaje (Evaluación)	Duración de la Actividad (Tiempo / horario)	Tiempo total
			Técnica Instruccional	Técnica Grupal / Dinámica	Material Didáctico	Equipo	Humano			
Conclusiones										
Cumplimiento de expectativas										
Evaluación final										
Evaluación del evento de capacitación										
Cierre										

NO APLICA

III. MATERIAL DIDÁCTICO DEL TEMA
FOTOGRAFÍA DEL MATERIAL

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

USO QUE SE LE DA AL MATERIAL

IV. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN (DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN FINAL Y EVALUACIÓN POR MUNICIPIO Y TEMA DE CAPACITACIÓN)

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORA			
REVISAR			
APRUEBA			



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**ANEXO 12**  
**ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**

**POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA LA ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA**

<b>NIÑAS Y NIÑOS (BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS)</b>	<b>PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>	<b>MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL</b>
<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **LOCALIDAD:** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA:** DESAYUNOS ESCOLARES **MODALIDAD:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE IMPARTICIÓN DEL TEMA:** \_\_\_\_\_

**TEMA IMPARTIDO:** \_\_\_\_\_

**NUMERO DE ASISTENTES:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCTOR (RESPONSABLE DE LA OEA EN EL MUNICIPIO):** \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	EDAD	ESCOLARIDAD	FIRMA

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**VALIDÓ**

**NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE LA ORIENTACION  
Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA EN EL  
MUNICIPIO**

**NOMBRE Y FIRMA  
PRESIDENTA (E) DEL SMDIF DE  
\_\_\_\_\_**

**NOMBRE Y FIRMA  
OFICINA REGIONAL No. \_\_\_\_  
SEDE \_\_\_\_\_**



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**ANEXO 13  
ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA**

**INFORME DE RESULTADOS POR TEMA Y MUNICIPIO**

**POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA LA ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA**

NIÑAS Y NIÑOS (BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS)

PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS

MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL

PROGRAMA: DESAYUNOS ESCOLARES

MODALIDAD: \_\_\_\_\_

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 PROGRAMAS ALIMENTARIOS):**

POBLACIÓN OBJETIVO	NÚMERO DE LOCALIDADES Y BENEFICIARIOS CAPACITADOS
Número de localidades	
Número de preescolares	
Número de escolares	

**PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS:**

REPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOSCAPACITADAS	
Número de localidades	
Número de personas	

**MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL:**

POBLACIÓN OBJETIVO	NÚMERO DE LOCALIDADES Y BENEFICIARIOS CAPACITADOS
Número de localidades	
Número de madres y padres	
Número de madres y padres	

**¿SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS DEL TEMA PROGRAMADOS?**

SI ( ) ¿Por qué sí? \_\_\_\_\_

NO ( ) ¿Por qué no? \_\_\_\_\_

**¿LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLARON DE ACUERDO A LO PROGRAMADO?**

SI ( ) ¿Por qué sí? \_\_\_\_\_

NO ( ) ¿Por qué no? \_\_\_\_\_



**OPINION DE LOS ASISTENTES**

UTILIDAD DEL (LOS) TEMA (S) IMPARTIDOS:

---

---

¿CUÁL FUE EL MAYOR APRENDIZAJE, QUE PUEDE PONER EN PRÁCTICA A NIVEL FAMILIAR?

---

---

¿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 POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**ANEXO 14**  
**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 PROGRAMAS ALIMENTARIOS)

PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS

MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL

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 PROGRAMAS ALIMENTARIOS)	PREPARADORES DE ALIMENTOS Y COMITÉS PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS	MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL
1	Incluimos frutas y verduras en cada comida			
2	Incluimos cereales integrales diariamente en nuestro tiempos de comida			
3	Incluimos leguminosas frecuentemente en nuestra alimentación			
4	Preparamos alimentos cocidos o asados			
5	Consumimos agua simple potable			
6	Elegimos productos sin sellos, menos sellos, más salud			
7	Higiene y salud			
8	Disminuimos el consumo de sal			
9	Medimos las cantidades de alimentos que consumimos			
10	Nos ejercitamos en familia			
11	Valoramos nuestra cultura alimentaria			
12	El plato del bien comer			
13	Menús cíclicos de DEC			
14	Beneficios nutricionales de los Insumos de los Programas alimentarios			
15	Importancia del desayuno			
16	Lactancia materna, un acto de amor			
17	Alimentación en mujeres embarazadas y en periodo de lactancia			

**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 PROGRAMAS ALIMENTARIOS):**

PROGRAMA	POBLACIÓN OBJETIVO	NÚMERO DE LOCALIDADES Y BENEFICIARIOS CAPACITADOS
Desayunos Escolares (Calientes y/o Fríos)	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 (Calientes y/o Fríos)	
Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de vida (Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia)	
Asistencia Social Alimentaria a personas de atención prioritaria	

**MADRES Y PADRES DE FAMILIA EN GENERAL:**

PROGRAMA Y/O POBLACIÓN OBJETIVO	POBLACIÓN OBJETIVO	NÚMERO DE LOCALIDADES Y MADRES DE FAMILIA CAPACITADAS
Desayunos Escolares (Calientes y/o Fríos)	Número de localidades	
	Número de madres y/o padres de familia	
Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1000 días de vida (Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia)	Número de localidades	
	Número de mujeres embarazadas y en periodo de lactancia	
Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria	Número de localidades	
	Número de beneficiarios	

**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
1	Incluimos frutas y verduras en cada comida	
2	Incluimos cereales integrales diariamente en nuestro tiempos de comida	
3	Incluimos leguminosas frecuentemente en nuestra alimentación	
4	Preparamos alimentos cocidos o asados	
5	Consumimos agua simple potable	
6	Elegimos productos sin sellos, menos sellos, más salud	
7	Higiene y salud	
8	Disminuimos el consumos de sal	
9	Medimos las cantidades de alimentos que consumimos	
10	Nos ejercitamos en familia	
11	Valoramos nuestra cultura alimentaria	
12	El plato del bien comer	
13	Menús cíclicos de DEC	
14	Beneficios nutricionales de los Insumos alimentarios de DEC	
15	Importancia del desayuno	
16	Lactancia materna, un acto de amor	
17	Alimentación en mujeres embarazadas y en periodo de lactancia	

**UTILIDAD DEL (LOS) TEMA (S) IMPARTIDOS:**

---





¿CUÁL FUE EL MAYOR APRENDIZAJE, QUE PUEDE PONER EN PRÁCTICA A NIVEL FAMILIAR?

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 AL DIAGNOSTICO Y EVALUACIÓN FINAL (ESTE INFORME PERMITIRÁ CONOCER EL IMPACTO EN LA POBLACIÓN BENEFICIARIA CON LOS MENSAJES DE OA QUE SE IMPARTIERON).

6. ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL TEMA IMPARTIDO Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS

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.

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE LA  
ORIENTACIÓN 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 POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**ANEXO 15**  
**ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA**

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN PARA LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA**

FECHA DE SUPERVISIÓN: \_\_\_\_\_

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

TEMA IMPARTIDO: \_\_\_\_\_

FECHA DE IMPARTICIÓN DEL TEMA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE ASISTENTES: \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR (RESPONSABLE DE LA OEA EN EL MUNICIPIO): \_\_\_\_\_

**Instrucciones de llenado:** Lea cuidadosamente las preguntas y señale con una ✓ dentro de la carita ☹ (insatisfactorio) o ☺ (satisfactorio) según corresponda, para evaluar de manera insatisfactoria o satisfactoria el tema recibido. En caso de que la respuesta sea INSATISFACTORIA, indique porque lo que considera así en la columna correspondiente.

EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TEMA	EVALUACIÓN		
	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	¿PORQUE LA CONSIDERA INSATISFACTORIA?
Presentó el objetivo del tema	☹	☺	
Abarcó todo el tema programado	☹	☺	
Utilizó lenguaje claro, adecuado y sencillo	☹	☺	
Mostró dominio del tema	☹	☺	
Supervisó adecuadamente los trabajos	☹	☺	
Resolvió dudas del tema expuesto	☹	☺	
Ilustró el tema con casos prácticos	☹	☺	
Fue puntual para iniciar el tema	☹	☺	

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DIDACTICOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN		
	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	¿PORQUE LA CONSIDERA INSATISFACTORIA?
Los materiales de apoyo empleados para el desarrollo del tema fueron suficientes y de calidad	☹	☺	
Los ejercicios y dinámicas fueron acordes al tema	☹	☺	
La entrega del material fue:	☹	☺	

**OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y SUGERENCIAS**

\_\_\_\_\_

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORA			



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
CONTROL OPERACIONAL

**ANEXO 16**  
**ACUSE DE RECIBO DE INSUMOS ALIMENTARIOS POR LOCALIDAD**

PROGRAMA Y/O MODALIDAD: MUNICIPIO:	<b>ACUSE DE RECIBO DE INSUMOS ALIMENTARIOS POR LOCALIDAD</b>	Código: PAL-F-45 Código OM: DIF-DG-DD-SAA-PAL-F-45 Versión: 4 FOLIO: Fecha: 27/Septiembre/2021
PERIODO CORRESPONDIENTE:	LOCALIDAD:	AÑO:

INSUMOS ASIGNADOS PARA:      \_\_\_ BENEFICIARIOS

DIAS DE OPERACIÓN

INSUMOS ALIMENTARIOS	PRESENTACION	CANTIDAD

FECHA: \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE ENTREGA****RECIBE POR COMITÉ PARA PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
Y/O COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ORIGINAL – COMUNIDAD, DIF ESTATAL, OFICINA REGIONAL Y/O DIF MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ANEXO 17  
PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA / ACORDE CON LA EIASA</b>							
<b>NOMBRE MUNICIPIO</b>							
<b>ÁREA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA</b>							
<small>AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO</small>							
<small>El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí, con domicilio en Nicolás Funeso Torres No. 500, Colonia Jardín, San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78270, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados según lo refieren sus artículos 16, 17 y 18, relativos a datos académicos, datos de identificación, características físicas, datos biométricos, datos patrimoniales, datos ideológicos, datos laborales, vida sexual, datos de origen, datos de salud, datos sobre procedimientos administrativos regulados en forma de listado y/o periodicidad, listado y movimiento migratorio y para el otorgado para fines educativos a los beneficiarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado con domicilio en Nicolás Funeso Torres No. 500, Colonia Jardín, San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78270, T. (444) 9150-00 y correo electrónico <a href="mailto:transparencia@dfip.gob.mx">transparencia@dfip.gob.mx</a> y así mismo podrá acudir a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, como instancia de revisión, ubicada en Avenida Real de Loma, 915, piso 4, torre 2, colonia Lomas 4ª sección, C.P. 782513 / 7825258 / 248-0985 / 248-0986 San Luis Potosí, S.L.P. México, 800 222 414.</small>							
<small>El aviso de privacidad integral puede consultarse en nuestra página <a href="https://dfip.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral/">https://dfip.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral/</a></small>							
<b>IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO</b>							
1	2	3	4	5	6	7	
<b>CURP (18 dígitos)</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>CLAVE ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO</b>	<b>SEXO</b>	
<b>CENTROS ESCOLARES</b>							
8	9	10	11	12	13	14	15
<b>DISCAPACIDAD</b>	<b>INDÍGENA</b>	<b>CLAVE CIVIL</b>	<b>NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR</b>	<b>CLAVE DEL CENTRO ESCOLAR</b>	<b>NIVEL DEL CENTRO ESCOLAR</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>

17 y 18, en términos de la propia ley, dichos datos podrán ser transmitidos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado (444) 915000 / 915-6456 /







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

**ANEXO 19**  
**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Estado de San Luis Potosí  
Área de Desarrollo Comunitario y Asistencia  
Alimentaria

**Acta de Registro del  
Comité de Contraloría Social**

I. DATOS DEL PROGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA	<i>Ejemplo: Desayunos Escolares</i>	EJERCICIO FISCAL	<i>Año vigente</i>
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 del Área 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>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

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Estado de San Luis Potosí  
Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia  
Alimentaria

III. AVISOS, FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL O REPRESENTANTE	
AVISO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	<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>
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	<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>
COMPROMISOS	<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

2/2





**GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO**  
**ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**  
**ÁREA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**  
**ANEXO 20**  
**INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>																									
<b>Programa _____</b>																									
<b>Información prellenada por el Programa</b>																									
Nombre del Comité: _____																									
Localidad: _____	Municipio: _____																								
Nombre del Centro Escolar: _____																									
Nombre del apoyo 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 colspan="2" style="text-align: center;">AÑO</td><td colspan="2"></td></tr></table>							DÍA	MES	AÑO															
DÍA	MES	AÑO																							
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio: 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></tr><tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td></tr></table> <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></tr><tr><td style="text-align: center;">AÑO</td><td colspan="2"></td><td></td></tr></table> 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></tr><tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td></tr></table> <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></tr><tr><td style="text-align: center;">AÑO</td><td colspan="2"></td><td></td></tr></table>			DÍA	MES					AÑO						DÍA	MES					AÑO				Clave de la entidad federativa: _____ Clave del municipio o alcaldía: _____ Clave de la localidad: _____
DÍA	MES																								
AÑO																									
DÍA	MES																								
AÑO																									
<b>Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social</b>																									
<b>1. La información que conocen se refiere a:</b> (pueden elegir más de una opción)																									
<input type="checkbox"/> 1 Objetivos del Programa	<input type="checkbox"/> 7 Dónde presentar quejas y denuncias																								
<input type="checkbox"/> 2 Beneficios que otorga el Programa	<input type="checkbox"/> 8 Derechos y obligaciones de quienes operan el programa																								
<input type="checkbox"/> 3 Requisitos para ser beneficiario (a)	<input type="checkbox"/> 9 Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)																								
<input type="checkbox"/> 4 Dependencias que aportan los recursos para el Programa	<input type="checkbox"/> 10 Formas de hacer contraloría social																								
<input type="checkbox"/> 5 Dependencias que ejecutan el Programa	<input type="checkbox"/> 11 Período de ejecución ( fechas de entrega de los apoyos alimentarios)																								
<input type="checkbox"/> 6 Conformación y funciones del comité o representante	<input type="checkbox"/> 12 No deseamos responder / No sabemos																								
<b>2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité?</b> (pueden elegir más de una opción)																									
<input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de los apoyos alimentarios	<input type="checkbox"/> 6 Contestar informes de Contraloría Social																								
<input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de los apoyos alimentarios	<input type="checkbox"/> 7 Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)																								
<input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa	<input type="checkbox"/> 8 Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa																								
<input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa	<input type="checkbox"/> 9 No deseamos responder / No sabemos																								
<input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de los apoyos alimentarios																									
<b>3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Contraloría Social?</b> (pueden elegir más de una opción)																									
<input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los apoyos alimentarios o servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan nuestras quejas																								
<input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los apoyos alimentarios o servicios	<input type="checkbox"/> 7 Para que el programa funcione mejor																								
<input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los apoyos alimentarios o servicios del Programa	<input type="checkbox"/> 8 Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa																								
<input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)	<input type="checkbox"/> 9 No deseamos responder / No sabemos																								
<input type="checkbox"/> 5 Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)																									
<b>4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:</b>																									
4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
4.2 Después de realizar la supervisión del apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
4.3 ¿Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
6. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?	Sí <input type="text" value="1"/> No <input type="text" value="0"/>																								
<b>Si quieres reportar algo o requieres mayor información dirígete a: DIF Estatal San Luis Potosí, Nicolás Fernando Torre No. 500, Col. Jardín, S.L.P. Tel 4441515030. Ext.230</b>																									
_____ Nombre y firma del/la servidor(a) público que recibe este informe	_____ Nombre y firma del/la integrante del Comité																								



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

**ANEXO 21**  
**CÉDULA DE INSPECCIÓN A ALMACENES**

**CEDULA DE INSPECCIÓN A ALMACENES  
DE INSUMOS ALIMENTARIOS  
DE DIF MUNICIPAL**

<b>OBJETIVO DE APLICACIÓN</b>	Proporcionar elementos para evaluar el cumplimiento de la NOM-251-SSA1-2009 en los almacenes de Insumos Alimentarios de los SMDIF.
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	
Municipio	
Fecha de aplicación	
Domicilio	
Datos de Ubicación	
Georreferenciación	
Nombre del Responsable del Almacén	
Nombre de quien proporcionó la Información	

**2. CONDICIÓN DE USO DE LOCAL**  
(Marque con una X la opción elegida y describa)

Local Propio	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES	
Dentro de DIF	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES	

**3. CARACTERÍSTICAS GENERALES**  
(Describa, según se indique)

Dimensiones (en metros)	Largo: Ancho: Altura
Tipo de material de Construcción (Especificando el acabado)	Techos: Paredes: Pisos:
Material de puertas y ventanas	Puertas: Ventanas:
Existencia y material del letrero de identificación, numeración de domicilio y logos actuales	Describe:
¿Qué otro uso se le da al almacén de insumos alimentarios?	

Marque con una X la opción elegida

Condiciones de infraestructura		Limpieza		Orden	
Buenas	<input type="checkbox"/>	Buena	<input type="checkbox"/>	Buen	<input type="checkbox"/>
Regulares	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>
Malas	<input type="checkbox"/>	Mala	<input type="checkbox"/>	Mala	<input type="checkbox"/>



#### 4. LISTA DE VERIFICACIÓN

Marque con una X si el almacén cumple, no cumple con los puntos a verificar. En caso de que no aplique indicarlo. En observaciones incluir aclaraciones especiales en referencia a los puntos a verificar.

N°	PUNTOS A VERIFICAR	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	<b>ESTABLECIMIENTO</b>				
1	Para cumplir con la inocuidad de los alimentos almacenados, la zona donde se localiza el almacén cumple con los requisitos de ubicación				
2	Terreno con ubicación y localización que evita inundaciones, infestaciones de fauna nociva y niveles indeseables de contaminantes que pongan en riesgo la calidad e inocuidad de los insumos				
3	El área exterior se mantiene en buen estado				
4	Las instalaciones cuentan con un sistema de desalojo pluvial que evita inundaciones y está libre de residuos, desechos y de fauna nociva.				
5	Se cuenta con paredes, techos, entradas con barreras físicas y área perimetral que evitan la entrada de fauna nociva y contaminante.				
6	Las áreas están bien delimitadas para cada proceso, como áreas de recepción, clasificación y registro, en cuarentena, para entrega.				
7	La distribución evita la contaminación y no pone en riesgo la calidad e inocuidad de los productos.				
8	Se cuenta con espacio y distribución adecuados para: - la ubicación de los estantes - las maniobras de flujo de materiales y de personal, - el libre acceso a la operación, la limpieza, la desinfección, y el mantenimiento en las áreas. - el control de la fauna nociva y al inspección				
9	Se cuenta con el diagrama movimientos donde se cuida la circulación del personal y visitantes, de insumos, de productos en cuarentena y para entrega.				
10	La ubicación del área de desechos permite su retiro de las instalaciones sin poner en riesgo la inocuidad de los insumos recibidos.				
	<b>VIAS DE ACCESO</b>				
11	Las vías de acceso permiten la adecuada circulación de los vehículos de grandes dimensiones y las personas.				
12	Las vías de acceso están pavimentadas, son de fácil limpieza; evitan la acumulación de polvo y cuentan con un declive para el escurrimiento del agua hacia coladeras o rejillas				
	<b>PISOS</b>				
13	El piso resiste las condiciones de trabajo habituales y su estado actual no representa un riesgo				
14	Los pisos están contruidos o recubiertos con materiales que pueden limpiarse de manera eficiente, son resistentes a la carga que soportan y no representan un riesgo al proceso				
15	Los pisos son de superficie lisa, antiderrapantes, no porosos e impermeables, sin ranuras ni bordes y de fácil limpieza.				



16	Los pisos tienen la inclinación suficiente para drenar los líquidos			
17	El drenaje está tapado con rejillas fabricadas con materiales lisos y resistentes, y cuenta con trampas para sólidos y olores. Revisar que las rejillas y trampas son desmontable, de fácil limpieza y desinfección.			
18	Los ductos de desagüe son de material liso, impermeable y de fácil limpieza y desinfección.			
<b>TECHO</b>				
19	Los techos y las estructuras fijas están diseñados para minimizar la acumulación de suciedad y condensación			
20	La superficie interna de los techos es de material no porosos de color claro, impermeable, no presenta grietas ni aberturas y es de fácil limpieza.			
21	Los tragaluces están libres de grietas que permitan la entrada de agua, polvo o basura al interior del establecimiento.			
<b>PAREDES</b>				
22	Las paredes son lisas, impermeables, sin ángulos ni bordes que dificulten la limpieza.			
23	Las uniones entre las esquinas y las uniones de piso pared, pared-techo y pared-pared facilitan la limpieza y desinfección, evitando la acumulación de polvo y basura.			
24	Las paredes son de colores claros para facilitar la inspección de su limpieza.			
<b>PUERTAS</b>				
25	Las puertas exteriores del establecimiento poseen protecciones en buen estado que evitan la entrada de polvo, lluvia, insectos y roedores, como guardapolvos o cortinas además, abren hacia el exterior o son corredizas y están señaladas			
26	Las puertas que dan al exterior están cerradas o protegidas cuando no están siendo usadas.			
<b>VENTILACIÓN</b>				
27	Los sistemas de ventilación dentro de las instalaciones aseguran que el aire no fluye de áreas contaminadas a áreas limpias.			
28	El sistema de ventilación es acorde a las necesidades del almacenamiento que se está llevando a cabo.			
<b>ILUMINACIÓN</b>				
29	Las fuentes de luz artificial suspendidas o empotradas están protegidas y aseguran la no contaminación de producto o equipo en caso de ruptura.			
30	La instalación del cableado y los elementos de las instalaciones eléctricas del techo evitan la acumulación de polvo o proliferación de insectos			
31	La iluminación no altera la percepción de la coloración de insumos, que conlleve un riesgo para la inocuidad del producto. Ejemplo: que la iluminación no permita identificar algún tipo de contaminación o alteración de los insumos.			
<b>SERVICIOS</b>				
32	El agua que se usa para el almacén y que está en contacto con los insumos es potable			
33	¿Cuenta con cisternas y/o tinacos para almacenar agua?			
34	Los tinacos o cisternas ¿están cubiertos para evitar la contaminación del agua?			
35	¿Cuenta con coladeras para el correcto desagüe?			
36	¿Las coladeras o canaletas tienen rejillas que no permiten el paso de plagas?			
37	¿El drenaje está provisto de trampas contra olores?			
<b>ALMACENAMIENTO DE INSUMOS</b>				



38	¿Los productos y utensilios para la limpieza, productos químicos o sustancias tóxicas se identifican y almacenan en un lugar separado y alejado de los alimentos?			
39	¿Los alimentos se colocan en superficies limpias?			
40	¿Los anaqueles o superficies que contienen los insumos, se encuentran separados a 15 centímetros de la pared?			
41	¿El acomodo de los alimentos permite una adecuada circulación de aire?			
42	¿Se respeta la estiba indicada para cada producto?			
43	¿Cuenta con un área específica para los productos en cuarentena, devoluciones, productos rechazados o caducos?			
44	Los insumos cuentan con fecha de caducidad vigente			
<b>CONTROL DE OPERACIONES</b>				
45	¿Se realiza periódicamente la salida de los productos y materiales inútiles?			
<b>MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA</b>				
46	Las instalaciones del almacén general, incluyendo mobiliario ¿Se mantienen limpios?			
47	¿Se facilita la limpieza en las uniones del piso, techo y paredes?			
48	¿Los baños se encuentran limpios y desinfectados?			
49	¿Utiliza el baño únicamente para el fin que está destinado?			
50	¿Los productos de limpieza y desinfección se utilizan de acuerdo a las instrucciones del fabricante o de los procedimientos internos?			
<b>CONTROL DE PLAGAS</b>				
51	¿Se realiza alguna acción para el control de plagas en el almacén?			
52	¿Se prohíbe el acceso de animales domésticos y/o mascotas al almacén?			
53	¿Efectúa limpieza en los alrededores del almacén eliminando equipo en desuso, desperdicio, chatarra, maleza, hierbas o encharcamientos?			
54	¿Tiene contratado un servicio de control de plagas?			
55	El proveedor del servicio de fumigación o control de plagas, cuenta con la Licencia Sanitaria correspondiente para este servicio, otorgada por la COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios), y utiliza agentes plaguicidas del tipo y en la dosis de aplicación autorizados por la normatividad vigente, así como también solo utiliza los materiales autorizados para el control de otros tipos plagas			
<b>MANEJO DE RESIDUOS</b>				
56	Los recipientes donde tiene los residuos, ¿se tienen identificados y con tapa?			
57	¿Retira los residuos que se generan durante el día?			
<b>SALUD E HIGIENE PERSONAL</b>				
58	Motivo a la pandemia por COVID-19, ¿se cuenta con un protocolo de salud para el ingreso a las instalaciones del almacén?			
59	El personal responsable y que tiene contacto con los insumos, ¿cuenta con un esquema de vacunación completo por Sars-COVID-19?			
60	¿El personal se presenta a laborar aseado, con ropa y calzado limpios y sin enfermedades?			
61	¿El personal se lava las manos al inicio de las labores, y al regresar de cada ausencia y en cualquier momento que las manos puedan estar sucias o contaminadas?			



62	¿La ropa y objetos personales se guardan fuera de las áreas de almacenamiento de alimentos?			
63	¿Existe prohibición para escupir, comer, mascar, fumar y beber en el área de almacenamiento de alimentos?			
<b>TRANSPORTE</b>				
64	¿Al transportar, las condiciones son adecuadas para evitar la contaminación de cualquier tipo en los alimentos?			
65	¿Se efectúan acciones de limpieza en los vehículos que se utilizan para el transporte de los alimentos?			
66	¿El transporte cuenta con un programa de fumigación por una empresa certificada, para el control de plagas?			
67	El transporte para trasladar alimentos ¿tiene las características necesarias para evitar que reciban sol, polvo o agua en caso de lluvia?			
<b>SEGURIDAD</b>				
68	Los extintores de fuego se encuentran en buen estado			
69	Se cuenta con señalética de Protección Civil			
<b>DOCUMENTACIÓN</b>				
70	Registro de recepción de insumos			
71	Programa de limpieza del almacén			

**5. Conclusión de Condiciones ACTUALES del almacén de Alimentos por DIF Municipal.  
(Marque con una X la opción elegida y describa)**

Almacén Apto	Almacén no apto	Justifique su respuesta

**6. Conclusión de Condiciones del almacén de Alimentos por quien supervisa  
(Marque con una X la opción elegida y describa)**

Almacén Apto	Almacén no apto	Justifique su respuesta

**7. Plan de Trabajo a seguir por el DIF Municipal, derivado de la Conclusión de condiciones del Almacén (De manera resumida y concreta)**

Acción(es)	
Responsable	
Lugar	
Fecha o periodo de aplicación	
Forma de realizar la acción propuesta	

**8. FIRMAS**

Acción	Puesto	Nombre	Firma
Proporciona Información	Responsable de Almacén de SMDIF		



Revisa	Personal de DIF Estatal		
Autoriza	Presidenta de SMDIF		

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** 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.

**SEGUNDO.-** Las presentes Reglas de Operación tendrán una vigencia del 03 de enero al 31 de diciembre de 2022.

**TERCERO.-** Con la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, se derogan todas aquellas disposiciones anteriores que se opongan a las mismas.

**VIRGINIA ZÚÑIGA MALDONADO**

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(RÚBRICA)

**JUAN DANIEL TORRES NOYOLA**

DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(RÚBRICA)

**JULIO CÉSAR MARTÍNEZ VÁZQUEZ**

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(RÚBRICA)

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