

# **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## **SUB-DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

### **XIII- REGLAS DE OPERACIÓN**

# ÍNDICE

	Pág.
➤ <b>Presentación</b>	<b>3</b>
➤ <b>Problemática</b>	<b>4</b>
➤ <b>Marco Legal</b>	<b>5</b>
➤ <b>Alcance de las Reglas de Operación</b>	<b>14</b>
➤ <b>Atribuciones y deberes del SEDIF</b>	<b>15</b>
➤ <b>Atribuciones y deberes del SMDIF</b>	<b>19</b>
➤ <b>Atribuciones y deberes de los beneficiarios y/o padres o tutores</b>	<b>22</b>
➤ <b>Origen y ejercicio de los recursos</b>	<b>23</b>
➤ <b>Coordinación de la Asistencia Social Alimentaria por parte del SEDIF</b>	<b>24</b>
➤ <b>Acciones complementarias a los Programas Alimentarios</b>	<b>28</b>
➤ <b>Contraloría Social</b>	<b>29</b>
➤ <b>Aseguramiento de la Calidad</b>	<b>30</b>
➤ <b>Capacitación</b>	<b>32</b>
➤ <b>Focalización</b>	<b>33</b>
➤ <b>Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria</b>	<b>34</b>
➤ <b>Estrategia de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos</b>	<b>35</b>
➤ <b>Formatos generales</b>	<b>44</b>
➤ <b>Programa de Desayunos Escolares Fríos</b>	<b>48</b>
<b>Formatos del Programa</b>	<b>51</b>
➤ <b>Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo</b>	<b>56</b>
<b>Formatos del Programa</b>	<b>59</b>
➤ <b>Programa Leche para la Primaria</b>	<b>64</b>
<b>Formatos del Programa</b>	<b>67</b>
➤ <b>Programa de Desayunos para Adultos Mayores</b>	<b>72</b>
<b>Formatos del Programa</b>	<b>75</b>
➤ <b>Programa Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias</b>	<b>78</b>
<b>Formatos del Programa</b>	<b>86</b>
➤ <b>Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables</b>	<b>104</b>
<b>Formatos del Programa</b>	<b>107</b>
➤ <b>Cuotas de Recuperación</b>	<b>111</b>

## **PRESENTACIÓN**

La Asistencia Social se define como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad.

En nuestro País y el Estado, uno de los retos más relevantes del Gobierno es lograr una real igualdad de oportunidades para todos los mexicanos, fomentando sus potencialidades y capacidades, en ese sentido se considera necesario impulsar una política social y humana que contribuya a elevar el nivel de vida de la población, y por ende lograr un desarrollo integral e incluyente, en particular de los sectores más desprotegidos.

Muestra de ello es la asistencia social, que en nuestro País y Estado ha sido una acción obligatoria para el Gobierno y un derecho de todos los mexicanos, su actuar se rige por la Ley General de Salud y la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

Corresponden al Sistema Nacional DIF (SNDIF) y al Sistema Estatal DIF (SEDIF) ser las instancias encargadas de normar y cumplir con las acciones de asistencia social, enfocadas al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad.

Una de estas acciones es la asistencia alimentaria, su cobertura es muy amplia y operan bajo un mecanismo desconcentrado, con respecto al federalismo como uno de sus principios básicos, pero para no quedar rezagados por los cambios y para generar un mayor impacto, se definieron los retos para su mejoramiento constante, mediante la aplicación de un diagnóstico nacional.

Por ello se determinó la necesidad de reorientar los programas para que respondan a las necesidades actuales considerando la misión que nos confiere tanto la Ley, como las Políticas Públicas Federales y Estatales.

El presente documento tiene como propósito dar a conocer las reglas de operación para la aplicación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria para el Ejercicio 2011.

## PROBLEMÁTICA

La problemática que se presenta en el Estado de Veracruz se da desde el momento mismo en el que existe vulnerabilidad social, marginación y situación geográfica irregular.

Desafortunadamente, la población del estado de Veracruz padece grandes problemas de salud pública como son: Desnutrición, Sobrepeso, Obesidad, Diabetes Mellitus principalmente, y casi nunca se presentan en la misma zona geográfica y en el mismo grupo de edad; por lo tanto, las necesidades son diferentes. Por ejemplo en las regiones de la Sierra de Huayacocotla, Papantla y Zongolica, Valle de Uxpanapa y la Región de Otontepec se presentan los más altos índices de desnutrición principalmente en menores de 5 años, mujeres en edad reproductiva y personas de la tercera edad; en cambio, en las zonas urbanas principalmente grandes ciudades como Poza Rica-Tuxpam, Xalapa y alrededores, Veracruz-Boca del Río, Minatitlán-Coatzacoalcos, entre otras, se presenta mayor número de casos de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes Mellitus tipo II.

Según estudios realizados a nivel nacional (ENSANUT 2006) y los registros del Sistema Único de Información para la Vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud a nivel estatal, las incidencias de los problemas de Desnutrición en sus 3 clasificaciones (leve, moderada y severa) así como Sobrepeso y Obesidad desafortunadamente son altas sin respetar situación geográfica ni condición económica. Mientras que en las localidades rurales existe mayor prevalencia de talla baja (21.1%) el bajo peso y la emanciación es de mayor prevalencia en las localidades urbanas (5.6 % y 3.1% respectivamente); traduciéndose esto en que el estado de Veracruz se ubica por arriba del promedio nacional en la prevalencia de baja talla y emanciación. La desnutrición leve es la más frecuente en la población veracruzana principalmente en los menores de 5 años, teniendo una incidencia de 172.27/10,000 habitantes en todas las edades.

El sobrepeso y la obesidad día con día presentan mayor incidencia; hasta el año 2006 el 3.7 % de los menores de 5 años presentaban sobrepeso y el 25.5 % de los niños entre 5 y 11 años presentaban sobrepeso o algún grado de obesidad principalmente en zonas urbanas. En el caso de los adultos mayores de 20 años el 83.6% de las mujeres y el 62.25 de los hombres presentan algún grado de obesidad androide, lo que se traduce en que 75 % de la población veracruzana padece obesidad.

Ante lo anterior el SEDIF desarrolla diferentes acciones para mejorar esta situación.

## **MARCO LEGAL**

Las reglas de operación de los Programas Alimentarios se respaldan a través de un marco de leyes, normas, estrategias y planes que sirven como soporte jurídico y normativo para la planeación y operación de dichos Programas, las cuales se enlistan a continuación:

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 2.- Facilitar el acceso a servicios de salud, apoyo a proyectos productivos y apoyo en alimentación a familias migrantes.

Artículo 4.- El varón y la mujer son iguales ante la ley, esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud..."así como los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo infantil".

### **Ley General de Salud**

Artículo 2.- El derecho a la protección de la salud, tiene las siguientes finalidades:

V. El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población;

Artículo 3.- En los términos de esta Ley, es materia de salubridad general:

IV. La atención materno-infantil;

IV Bis. El programa de nutrición materno-infantil en los pueblos y comunidades indígenas;

X. La promoción de la formación de recursos humanos para la salud;

XIII. La educación para la salud;

XIV. La orientación y vigilancia en materia de nutrición;

XVIII. La prevención y el control de enfermedades no transmisibles y accidentes;

XX. La asistencia social;

Artículo 114. Para la atención y mejoramiento de la nutrición de la población, la Secretaría de Salud participará, de manera permanente, en los programas de alimentación del Gobierno Federal.

La Secretaría de Salud, las entidades del sector salud y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, formularán y desarrollarán programas de nutrición, promoviendo la participación en los mismos

de los organismos nacionales e internacionales cuyas actividades se relacionen con la nutrición, alimentos, y su disponibilidad, así como de los sectores sociales y privado.

Artículo 115. La Secretaría de Salud tendrá a su cargo:

II. Normar el desarrollo de los programas y actividades de educación en materia de nutrición, prevención, tratamiento y control de la desnutrición y obesidad, encaminados a promover hábitos alimentarios adecuados, preferentemente en los grupos sociales más vulnerables.

Artículo 172. El Gobierno Federal contará con un organismo que tendrá entre sus objetivos la promoción de la asistencia social, prestación de servicios en ese campo y la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dicho organismo promoverá la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas.

### **Ley de Asistencia Social**

Artículo 7. Los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

Los que se presten en los Estados por los gobiernos locales y por los sectores social y privado, formarán parte de los sistemas estatales de salud en lo relativo a su régimen local. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Salud corresponde a los gobiernos de las entidades federativas en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, con base en las Normas Oficiales Mexicanas que al efecto expida la Secretaría de Salud o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 11. Los sujetos y las familias, en la medida de sus posibilidades, participarán en los distintos procesos de la asistencia social, como la capacitación, rehabilitación e integración. Los familiares de los sujetos de la asistencia social, serán corresponsables de esa participación y aprovechamiento.

Artículo 12. Se entienden como servicios básicos de salud en materia de asistencia social los siguientes:

I. Los señalados en el Artículo 168 de la Ley General de Salud  
VIII. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas;

XIII. La promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario, y;

Artículo 14. Son facultades de la Federación en materia de asistencia social:

VII. La instrumentación de mecanismos de coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social que las entidades federativas, el Distrito Federal y los Municipios realicen apoyados total o parcialmente con recursos federales;

Artículo 15. Cuando, por razón de la materia, se requiera de la intervención de otras dependencias o entidades, el organismo denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, ejercerá sus atribuciones en coordinación con ellas.

Artículo 19. La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, será, como lo establecen los artículos 9º y 28º de la Ley de Asistencia Social, el Coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada por lo que tendrá las siguientes funciones, las que se adecuarán al ámbito de Alimentación, Salud y Desarrollo Comunitario:

- b) Elaborar un Programa Nacional de Asistencia Social conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la Administración Pública Federal;
- f) Proponer para su aprobación a la Secretaría de Salud, la formulación de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y apoyar en la vigilancia de la aplicación de las mismas;
- j) Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las Instituciones de Asistencia Social Pública y Privada, conforme a lo que establece la Ley General de Salud y el presente ordenamiento;

#### **Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo**

La asistencia social alimentaria debe ser indistinta, tener como fin apoyar a los grupos en riesgo y grupos vulnerables de manera temporal, a través de la participación comprometida de la población en los programas de desarrollo comunitario y de autocuidado de la salud.

## **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Adecuación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para brindar orientación**

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para la implementación de la Orientación Alimentaria

### **Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012**

#### **Eje 2 – Economía Competitiva y Generadora De Empleos**

Acciones agropecuarias y pesqueras encaminadas a brindar oportunidades de empleo e incrementar la producción de alimentos.

#### **Eje 3 - Igualdad de Oportunidades**

Reducir condiciones de desventaja en salud, alimentación, educación y vivienda, a través de Programas de apoyo alimentario y programas de desarrollo comunitario, con la participación activa de la comunidad.

#### **Eje 4 – Sustentabilidad Ambiental**

Manejo adecuado de recursos naturales con el propósito de fortalecer la sobrevivencia de la especie humana, a través de acciones de impulso a la educación y respeto al medio ambiente, como son proyectos agropecuarios, acuícolas y pesqueros con manejo integral y sustentable en pro del equilibrio ecológico.

### **Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012**

Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas, brindando servicios con calidad y seguridad.

### **Política Social del Gobierno Federal “Vivir Mejor”**

Esta Estrategia Nacional tiene como fin encausar todas las acciones gubernamentales hacia el desarrollo humano sustentable, complementando y fortaleciendo los programas existentes para alcanzar las metas referidas en el Plan Nacional de Desarrollo, permitiendo con ello una participación plena de las familias en acciones de alimentación, educación, salud y vivienda, así como en el desarrollo de proyectos productivos, que generen mayor ingreso a las mismas.

### **Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria: Estrategia Contra el Sobrepeso y la Obesidad**

**Objetivo prioritario 8:** “Disminuir el consumo diario de grasas saturadas en la dieta y reducir al mínimo la producción de grasas trans de origen industrial”.



**Objetivo prioritario 10:** “Disminuir el consumo diario de sodio, reduciendo la cantidad de sodio adicionado y aumentando la disponibilidad y accesibilidad de productos de bajo contenido o sin sodio”.

## **Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Centros de Consumo Escolar**

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo tiene por objeto:

- I. Promover que en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica se preparen y expendan alimentos y bebidas que faciliten una alimentación correcta;
- II. Encaminar los esfuerzos y acciones para que en las entidades federativas se regule, de manera coordinada y unificada, la operación de los establecimientos de consumo escolar, a fin de constituir normas claras sobre el tipo de productos que se recomienda elaborar, expender o distribuir en las escuelas de educación básica y las medidas de higiene que deberán acatarse para hacer de éstas espacios saludables;
- III. Impulsar una cultura de hábitos alimentarios saludables y una formación alimentaria que permita a niñas, niños y adolescentes que cursan la educación básica desarrollar aprendizajes hacia una vida más sana y una actitud crítica ante las prácticas que tienen efectos negativos en la salud individual y colectiva, y;
- IV. Propiciar la reflexión y el análisis entre las autoridades educativas, la comunidad educativa, los Consejos Escolares de Participación Social, y demás actores que participan en el quehacer educativo para reconocer a la salud como un componente básico en la formación integral de niñas, niños y adolescentes como una forma de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

## **Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2011, emitidos por el SNDIF**

Este documento es de observancia obligatoria para la operatividad de los Programas Alimentarios a Nivel Estatal.

### **Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016**

## **Capítulo III Construir el Presente: Un mejor futuro para todos.**

### **III 1.1.2 Objetivos:**

II.- Diseñar y ejecutar políticas de combate a la pobreza y la marginación, por medio de diversos programas sociales, que, en conjunto, aumenten los niveles de bienestar de quienes habitan en poblaciones con alto rezago social.

### III 1.1.3 Estrategias:

- ✓ Promover la participación organizada y solidaria de la sociedad, para mejorar el desarrollo humano, y para fomentar la autogestión y autonomía de la población vulnerable en zonas rurales y urbanas.
- ✓ Incorporar los programas de desarrollo social y de infraestructura, bajo una estrategia rectora de la política social de compromiso social y gubernamental.

### III 1.1.4 Acciones:

- ✓ Apoyar la reacción y fortalecimiento del capital social de las comunidades mediante la promoción de la organización social y la capacitación de sus miembros en las tareas del desarrollo.
- ✓ Impulsar programas de desarrollo comunitario que permitan fortalecer las capacidades humanas y técnicas de los grupos sociales que se encuentran en condiciones de extrema pobreza, en zonas rurales e indígenas.
- ✓ Atender a las comunidades dentro de los 100 municipios veracruzanos con menor Índice de Desarrollo Humano, mediante programas sociales que impulsen sus niveles de bienestar, de conformidad con los principios rectores de responsabilidad y justicia social.
- ✓ Integrar el Catálogo de Programas Sociales, con el que se entregará una credencial de identificación a todas las familias beneficiarias. Se tendrá un padrón único de beneficiarios de la política social, que contribuya, primero, al diagnóstico y diseño de la política; segundo, a la focalización adecuada, y; tercero, a la evaluación y medición de resultados que hagan posible corregir el rumbo cuando la política no permita incrementar las oportunidades de desarrollo.
- ✓ Introducir el uso de indicadores, como el Índice de Desarrollo Humano del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, para medir la incidencia de la política social en los indicadores de marginación y pobreza. Asimismo, utilizar las mediciones de pobreza multidimensional y marginación elaboradas por el consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

### III 1.2 El valor de la civilización indígena.

II.- Atender a los grupos más desprotegidos de la población indígena, abatir los rezagos en materia de mortalidad materna y desnutrición infantil y asegurar la igualdad de género de la vida social, política, económica, cultural y civil de las comunidades.

Mujer Indígena: acciones para abatir los rezagos en materia de mortalidad materna y desnutrición infantil y asegurar la equidad de género.

- ✓ Generar programas especiales de alimentación temprana para niños en comunidades indígenas.

### III. 1.3. La familia veracruzana:

La innovación y evolución del Sistema DIF Estatal supone un nuevo modelo de atención basado, por una parte, en la realidad que vive la familia veracruzana y el tejido interno de sus relaciones, y por otra, en una nueva visión de la política de asistencia social y su vinculación con la política de desarrollo social. En este contexto, nuestra política tendrá un especial énfasis en brindar las mejores oportunidades de desarrollo para la niñez veracruzana.

Los grupos vulnerables deben ser los destinatarios de las políticas públicas que busquen la compensación de las carencias que los ubican en los segmentos con mayor desventaja social. Para lograr la transformación de la realidad social se deben efectuar acciones que propicien la inclusión de los grupos vulnerables a procesos de desarrollo que les permita alcanzar la igualdad de oportunidades.

- ✓ Proveer apoyos a los miembros de la familia en situación de vulnerabilidad, principalmente los derechos de los niños, los discapacitados y los adultos mayores.

Resulta indispensable contar con instancias responsables de los programas de combate a la pobreza, tanto en zonas rurales como urbanas, que integren la visión de transformación del futuro para quienes viven en situación de vulnerabilidad.

La política asistencial y de atención a grupos especiales de la población, que por sus condiciones particulares tiene un nivel mayor de vulnerabilidad, debe facilitar el camino para que éstos accedan a niveles de bienestar, traducidos en mayor desarrollo social y humano. Es el caso de las familias indígenas, madres solteras con papel de jefas de familia, niños y adultos mayores en situación de calle, jóvenes con adicciones, personas con discapacidades y de la tercera edad.

Entre las prioridades que deben atenderse en el ámbito asistencial y en el desarrollo social, se encuentra la necesidad de un instrumento de evaluación del impacto de las políticas sociales.

#### III.1.3.2 Objetivos.

- ii. profundizar y ampliar la cobertura de las acciones de protección e incluso para los sectores vulnerables de la población Veracruzana.
- Vii. Fortalecer los sistemas de compensación para los grupos vulnerables de la sociedad: adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas, migrantes, jóvenes y personas en situación de pobreza, marginalidad y exclusión.

#### III.1.3.4 Acciones.

- ✓ Dar un nuevo enfoque a los programas del Sistema DIF Nacional que son replicados en Veracruz, con el fin de lograr que sean dirigidos de manera preferente hacia los niños y niñas para lograr que conceptos como Justicia, Equidad de Género, No violencia, Tolerancia, entre otros, se integren en su forma de vida.
- ✓ Desarrollar programas con el objetivo de apoyar a las familias en pobreza extrema de las comunidades rurales marginadas en la Entidad, preferentemente orientados a la producción de alimentos en una escala familiar que se destine al autoconsumo.

### III.3 Salud: prevención y atención oportuna para todos

#### III.3.1 Situación actual

##### Morbilidad:

La incidencia y prevalencia de la diabetes mellitus tipo 1 y 2 se ha constituido en un problema grave de salud pública, por su difícil control metabólico y por las complicaciones que afectan la calidad de vida de los pacientes. En materia de sobrepeso y obesidad, diabetes e hipertensión, Veracruz ocupa el 19 lugar a nivel nacional, en el grupo de 5 a 11 años, el 22 en edades de 12 a 19, y el 27 en edades de 20 años y más. La hipercolesterolemia, factor de riesgo para las enfermedades del corazón y la hipertensión arterial, mantiene una tasa de 10 por ciento.

#### III.3.2 Objetivos

- 2) detener el avance del sobrepeso y obesidad, y con ello, enfermedades relacionadas.

##### Objetivos específicos:

- ii. Reducir el sobrepeso y la obesidad, con énfasis en la población escolar.
  - ✓ Establecer un Programa Intensivo de Educación sobre hábitos de alimentación, para disminuir la obesidad y el sobrepeso, principalmente en la población infantil.
  - a. Realizar las acciones del Acuerdo Nacional de Salud alimentaria y cinco pasos por la salud.
- iv. Reforzar el sistema de prevención, detección temprana y adecuado control de los pacientes con diabetes mellitus e hipertensión arterial.
  - b. Fomentar estilos de vida saludable, por medio de la alimentación saludable y actividad física en grupos sanos (PROESA).
  - c. Impulsar en escuelas de nivel básico el Acuerdo de Orientación Alimentaria y la Actividad física.
  - d. Convocar y asesorar a los 212 municipios para la elaboración de proyectos del Fondo de comunidades Saludables.

vi. Incentivar la mejora de estilos de vida para lograr un envejecimiento saludable.

#### III.3.4 Acciones:

- ✓ Consolidar los programas de promoción de la salud, como entornos y comunidades saludables, Escuela y Salud, Vete Sano regresa Sano, Nueva Cultura en Salud y Medicina Tradicional.
- ✓ Establecer un programa intensivo de educación sobre hábitos de alimentación dirigidos a abatir la obesidad y el sobrepeso, principalmente de la población infantil.
- ✓ Fortalecer la vigilancia sanitaria relacionada con el valor nutrimental de alimentos y bebidas no alcohólicas, a fin de contribuir a la educación nutricional de la población.
- ✓ Vigilar el etiquetado de los alimentos.

#### III.4 Educación de calidad: clave de la prosperidad.

Estrategias para impulsar y fortalecer el desarrollo humano, en todos sus aspectos, para mejorar la calidad de vida de la población:

- ✓ Fortalecer la educación para una vida saludable.

Acciones para impulsar y fortalecer el desarrollo humano, en todos sus aspectos, para mejorar la calidad de vida de la población:

- ✓ Fortalecer la educación física, la alimentación saludable, la educación ambiental, así como la formación cívica y ética en todos los niveles y modalidades educativas.
- ✓ Desarrollar, en las escuelas técnicas, programas productivos con enfoque sustentable.
- ✓ Establecer esquemas en colaboración con el Sector Salud, para garantizar que los productos alimenticios que se expendan en las escuelas cumplan con las normas aplicables.

## **ALCANCE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**

El presente documento se enmarca a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable específicamente de la Subdirección de Asistencia alimentaria y en congruencia con la operación y ejercicio de los recursos responsabilidad del SEDIF y del Sistema Municipal DIF (SMDIF).

Su objetivo es establecer los lineamientos para la operación de los programas alimentarios y la conformación de los apoyos que se entregan a la población beneficiaria, por parte del SEDIF a los SMDIF y estos a los beneficiarios, pretendiendo dar respuesta a las preguntas básicas que definen una estrategia, en el marco del objetivo común de promover una alimentación correcta:

¿Qué se va a otorgar?

¿A quién se va a otorgar?

¿Cuándo se va a otorgar?

¿Cómo se va a otorgar?

A partir de estas reglas los SMDIF deben operar los programas conforme a lo establecido y entregar la documentación correspondiente de cada programa en tiempo y forma.

Estas reglas serán vigentes a partir de enero de 2011 hasta que se publique una actualización de las mismas.

## **ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SEDIF**

1. Elaborar conforme a los Lineamientos emitidos por SNDIF, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios a nivel estatal y municipal.
2. Elaborar Reglas de Operación dirigidas a los SMDIF para transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF31-12-2008), así como en el Guión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). Estas Reglas de Operación deben enviarse al SNDIF para su conocimiento y a los SMDIF para su observancia y apego, así como difundirse entre los beneficiarios de los programas. Las Reglas de Operación deberán señalar las atribuciones, derechos y obligaciones del SEDIF, los SMDIF y los beneficiarios. Deben contemplar alternativas para la operación de los programas en caso de presentarse contingencias de diferente índole en el estado. Deberán considerar, además del marco legal mencionado en este documento, el Plan Estatal de Desarrollo, la legislación estatal vigente en la materia y los Convenios e instrumentos Internacionales firmados por nuestro país en materia de alimentación (ver anexo 2). Con la finalidad de brindar mayor certidumbre a los beneficiarios y demás actores involucrados en el funcionamiento de los programas, es altamente recomendable que las Reglas de Operación se publiquen en el diario o gaceta oficial del Gobierno del Estado y cuenten con el visto bueno o aprobación del organismo de gobierno del SNDIF.
3. Elaborar el diagnóstico y análisis de la situación actual del Estado en materia de salud y nutrición para apoyar la toma de decisiones en la implementación de los programas alimentarios.
4. Elaborar el Proyecto Estatal Anual (PEA), de acuerdo con el guión que emite el SNDIF, como una herramienta para la planeación estratégica y la operación de los programas alimentarios. Este PEA deberá plasmar las acciones que llevará a cabo el SEDIF durante el ejercicio subsecuente, de acuerdo con su problemática alimentaria, y su capacidad de dar respuesta a la misma, entre la población vulnerable.
5. Operar los programas alimentarios en el estado y coordinar a las instancias participantes en esta operación, lo cual implica:
  - a) Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33 Fondo V.I de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, la normatividad nacional y estatal vigente.

- b) Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para desayunos escolares, de acuerdo con los Criterios de Calidad Nutricia (CCN) de la EIASA, que serán descritos más adelante.
  - c) Llevar a cabo actividades de focalización para determinar a los beneficiarios de sus programas alimentarios, con base en indicadores de vulnerabilidad, seguridad alimentaria y estado de nutrición plasmados en su Proyecto Estatal Anual.
  - d) Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con los CCN e inocuidad.
  - e) Asegurar el correcto almacenaje y la distribución de los insumos.
  - f) Coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de operación. El SEDIF promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma, y en los lugares correspondientes. Los desayunos escolares deberán ser entregados dentro del plantel escolar y de acuerdo a la calendarización y conformación de menús planeados por el SEDIF.
  - g) Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de Orientación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta.
  - h) Promover la participación social a través los SMDIF en la formación de comités entre la población beneficiaria para la recepción, preparación (si es el caso), entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios.
  - i) Realizar sesiones periódicas de coordinación con los SMDIF a fin de orientarlos, y para valorar los avances de los programas en todos los niveles operativos, con el fin de analizar cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de objetivos y metas, y coadyuvar a la toma de decisiones que permitan el logro de los mismos.
  - j) Elaborar los padrones de beneficiarios en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 12 de enero de 2006, y con apego al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2006.
6. Dar seguimiento y evaluar la operación e impacto de los programas alimentarios, lo que implica:
- a) Brindar atención a las dudas e inconformidades que se presenten por parte de los beneficiarios o de los actores participantes.



- b) Realizar el seguimiento y monitoreo de la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios, desde el proceso de selección, almacenamiento, distribución, preparación y aceptación por parte de los beneficiarios.
- c) Supervisar las acciones de orientación alimentaria.
- d) Diseñar una estrategia de evaluación de impacto de los programas alimentarios en el marco de los objetivos establecidos por el SEDIF.
- e) Coordinar y propiciar la supervisión de los programas alimentarios con los SMDIF a través de convenios de colaboración y Reglas de Operación.
- f) Dar seguimiento a otras acciones que fortalezcan los programas.
- g) Promover la formación y operación de grupos de contraloría social para el seguimiento de los programas.

7. Fortalecer la operación de los programas alimentarios, lo que implica:

- a) Implementar estrategias para focalizar los apoyos alimentarios entre quienes realmente lo requieren.
- b) Promover la inclusión de verdura y fruta en los desayunos escolares y comedores comunitarios a través de los menús elaborados, y generar estrategias para su adquisición y distribución, en las que pueden participar los SMDIF o los comités de desayunos escolares para que se responsabilicen de su adquisición, a través de la celebración de convenios que establezcan los compromisos de las partes.
- c) Fomentar la producción de verdura y fruta a través de huertos escolares y/o comunitarios.
- d) Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de comedores, desayunadores o cocinas escolares con la finalidad de impulsar los desayunos escolares calientes.
- e) Impulsar la participación de otras instituciones en las acciones de orientación alimentaria para promover la correcta selección, preparación y consumo de alimentos.
- f) Fomentar la implementación de proyectos productivos que contribuyan a la mejora de la conformación de apoyos alimentarios.
- g) Diseñar estrategias para fortalecer la investigación en el campo de la asistencia social alimentaria, a fin de generar información para la mejora de los programas.

8. Informar al SNDIF sobre el avance y desempeño de sus programas, bajo los siguientes criterios:
  - a) Enviar el Proyecto Estatal Anual de acuerdo a la estructura y en la fecha establecida por el SNDIF.
  - b) Proporcionar al SNDIF la información específica que éste solicite, que puede ser requerida en diferentes situaciones y tiempos.
  - c) Entregar al SNDIF la información requerida en el documento “Índice de Desempeño”, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en este se señalan.
  - d) Es responsabilidad de cada SEDIF dar el seguimiento necesario a la obtención de los acuses de recibo y conservar la evidencia del envío de la información en tiempo y forma, especialmente cuando se trate de información relacionada con el Índice de Desempeño.
9. Implementar acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de los recursos, sobretodo en tiempos electorales.
10. El SEDIF podrá suspender de manera temporal o definitiva la entrega de los apoyos alimentarios correspondientes a cada uno de los programas en caso de que el SMDIF no cumpla con alguna de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios vigentes.
11. El SEDIF podrá suspender de manera temporal la entrega de los apoyos alimentarios correspondientes a cada uno de los programas en caso de que se presente alguna contingencia o desastre natural en el Estado, a efecto de que dichos apoyos sean suministrados a la población damnificada o en condiciones de emergencia.
12. El SEDIF, a través de la Junta de Gobierno, como máxima autoridad del Sistema, será el único Órgano facultado para evaluar y sancionar casos específicos no previstos en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios vigentes.

## **ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SMDIF**

1. El SMDIF entregará en tiempo y forma los padrones de beneficiario y directorios en medio electrónico, acompañados de los impresos (con firmas de la presidenta y/o directora y sello del SMDIF para su verificación (los cuales se devolverán una vez cotejados). Los padrones se identificarán de la siguiente manera: Desayunos Escolares Fríos; Leche para la Primaria; Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias; Atención a Menores de 5 Años en Riesgo y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, según la asignación de apoyos para cada uno. Para los primeros tres programas, deberá presentar el padrón de beneficiarios en el mes de septiembre, así mismo deberá presentar el seguimiento respectivo (2ª toma de peso y talla, en medio electrónico) en el mes de marzo del ciclo escolar vigente. El padrón de Cocinas Comunitarias únicamente será entregado al inicio del ciclo escolar. Para los programas de Menores de 5 Años en Riesgo y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, los padrones de beneficiarios del Ejercicio por aplicar se entregarán a más tardar los primeros 15 días del año correspondiente. Y en el de Menores de 5 Años en Riesgo, deberá presentar el seguimiento respectivo (2ª toma de peso y talla, en medio electrónico) en el mes de julio. Para todos los programas, el SMDIF deberá enviar a la subdirección de asistencia alimentaria los informes de seguimientos correspondientes a cada programa y demás documentos complementarios, considerados en las reglas de operación.
2. El SMDIF deberá respetar los formatos actualizados establecidos para cada programa, que se adjuntan en CD y requisitarlos de acuerdo a los instructivos de llenado para tal efecto.
3. El SMDIF recibirá y almacenará correctamente los apoyos y distribuirá a las familias y beneficiarios de las localidades, escuelas, y cocinas en tiempo y forma, de acuerdo a los padrones elaborados para tal efecto, contribuyendo el SMDIF con el traslado de los apoyos a las localidades, sin costo adicional para los beneficiarios. En caso de que se le diera un uso distinto a los productos o por causas imputables al SMDIF caducaran, almacenaran de manera inadecuada, o sufrieran cualquier daño no apto para el consumo humano, el SMDIF será el único responsable, pudiendo proceder el SEDIF a hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, los daños causados a los mismos, para que se proceda legalmente.
4. El SMDIF debe promover la formación de comités escolares y comunitarios con padres de familia y/o beneficiarios y coordinar con el sector salud y educativo, la operatividad del programa (recepción, distribución y vigilancia del consumo del desayuno y/o comida, así como el pago oportuno de la cuota de recuperación al SMDIF, la organización de las pláticas de

orientación alimentaria y actividades de fomento a la producción de alimentos).

5. El SMDIF debe complementar la ración de desayunos, tanto fríos como calientes, agregando una porción de fruta y/o verdura de temporada, tomando en cuenta alguna (s) de las siguientes alternativas:

- Conseguir financiamiento con el ayuntamiento municipal, a fin de no cobrarle cuota a los menores.
- Solicitar donación de fruta y/o verdura a centros comerciales.
- Organizar a los padres de familia, a fin de que aporten la fruta y/o verdura, llevándola a los centros de atención preparada para su consumo.
- Que los sistemas municipales adquieran la fruta, y cobren una cuota de recuperación moderada (que no rebase su costo).

Y enviar a la subdirección de asistencia alimentaria la(s) alternativa(s) a seguir, su plan de distribución, incluyendo los tipos de fruta por temporada, días de la semana a considerar, cuotas de recuperación, así como los informes para evaluación nutrimental de la ración que se esté otorgando en cada ciclo escolar.

6. El SMDIF, se compromete a respetar las cuotas establecidas, siendo estas: para los programas de: Desayunos Escolares Fríos, Atención a Menores de 5 años en Riesgo y Leche para la Primaria \$ 0.20 (veinte centavos) por brick de leche y \$ 0.20 (veinte centavos) por pieza de complemento alimentario. Para los programas de Desayunos Escolares Calientes o Cocinas Comunitarias \$ 110.00 (ciento diez pesos) por despensa, que cubrirá el patronato de cada cocina. En este caso el beneficiario cubrirá una cuota que va de \$ 0.50 a \$ 3.00, por ración de desayuno caliente, dependiendo de las condiciones económicas de la localidad, siempre y cuando no rebase el 40 % del costo real de la ración, y esa cuota se utilizará para complementar los insumos alimenticios, compra de enseres, mantenimiento de la cocina y fondo de ahorro para compra de equipo y/o instalación de proyectos productivos. Para el Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables será de \$6.00 (seis pesos) por despensa.
7. El SMDIF se compromete a realizar los depósitos del importe de las cuotas de recuperación de los apoyos recibidos, a nombre del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz** a las cuentas bancarias que el Departamento de Contabilidad asigne para cada programa.

Asimismo el SMDIF enviará a la subdirección de asistencia alimentaria, de manera inmediata las fichas de depósito bancarias vía fax a los teléfonos

01 800 22 18 718 y 01 22 88 14 16 87, anotando en la misma claramente el nombre del municipio, programa, y periodo que se cubre, además de soportarlo con una copia de la remisión del proveedor correspondiente, y posteriormente entregará el original de la ficha de depósito bancaria, a través de las oficinas de enlace alimentario o bien en las oficinas centrales de la subdirección de asistencia alimentaria.

8. El SMDIF integrará y hará llegar a la subdirección de asistencia alimentaria, el expediente técnico de cada una de las cocinas instaladas en los formatos correspondientes, el cual deberá mantener actualizado, además de utilizar las instalaciones de las mismas cuando se encuentren fuera de los planteles educativos para desarrollar otra serie de proyectos de carácter integral en torno a la promoción de la salud, educación, mejoramiento de la vivienda y fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria.
9. En casos de emergencia, el SMDIF debe ubicar a los damnificados en centros escolares que cuenten con servicio de alimentación o acercar las cocinas a los albergues temporales formando comités para que apoyen en el procesamiento de los alimentos y deberá comunicar al SEDIF cada caso para que se le autorice la utilización de una despensa comunitaria, mientras llega la ayuda directa del SEDIF, la cual le será repuesta siempre y cuando envíe lo antes posible (a más tardar una semana después de atendida la contingencia) un reporte en donde señale el número de albergues, su ubicación, número de personas atendidas, cantidad de producto utilizado en la preparación y número de raciones de alimentos elaboradas.
10. El SMDIF debe impartir pláticas de orientación alimentaria, salud e higiene mensualmente, a través del personal docente de las escuelas, personal de los centros de salud, promotores comunitarios o asistentes sociales capacitados por personal del SEDIF y SMDIF.
11. Para que el SEDIF emita las cartas de liberación de adeudos, tanto por concepto de cuotas de recuperación, como por documentación correspondiente a cada programa, el SMDIF deberá haber cumplido en tiempo y forma con la entrega de dicha información y pagos correspondientes, que amparen el ciclo escolar o ejercicio fiscal en cuestión.

## **ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS Y/O PADRES O TUTORES**

- Asistir a pláticas de Orientación Nutricional, promoción de la salud y hábitos de higiene.
- Recibir una ración alimenticia diaria que cubra el 30% de los requerimientos mínimos establecidos por las Normas Oficiales para los diferentes grupos de edad por programa.
- Cubrir una cuota de recuperación mínima por ración.
- Colaborar en las diferentes actividades productivas de autoconsumo emprendidas por el SMDIF en coordinación con los comités de cada programa.

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

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

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

El SMDIF debe estar consciente de que estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, estando prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

## **COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA POR PARTE DEL SEDIF**

La Subdirección de Asistencia Alimentaria es la responsable de organizar, controlar y supervisar la aplicación de los Programas Alimentarios.

Las acciones que se desarrollan en esta subdirección son:

- ✓ Promover, organizar, aplicar y supervisar, a través de los Sistemas Municipales, acciones que contribuyan al mejoramiento del estado nutricional de la población veracruzana.
- ✓ Definir de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el SNDIF las políticas orientadas a elevar la productividad de los programas de asistencia alimentaria.
- ✓ Realizar actividades de orientación alimentaria en beneficio de la población sujeto de la Asistencia social, a fin de reorientar sus hábitos alimenticios, de higiene y de productividad alimentaria encaminada a la autogestión.
- ✓ Fomentar la creación de proyectos productivos alimentarios con el fin de mejorar el estado nutricional, a través del autoconsumo y apoyo a la economía familiar.
- ✓ Verificar la distribución oportuna de los productos que forman parte de la estrategia de ayuda alimentaria directa.
- ✓ Promover y organizar acciones conjuntas con las comunidades a través de los SMDIF, que les permitan satisfacer sus necesidades básicas de alimentación mediante las alternativas que se ofrecen con los desayunos escolares y cocinas comunitarias.
- ✓ Elaborar las estrategias de recuperación de los proyectos de captación y aplicación de cuotas de los programas alimentarios, así como vigilar y supervisar su aplicación, de acuerdo a las normas establecidas por el SNDIF.
- ✓ Coordinar la correcta aplicación de los programas del Sistema en materia de asistencia alimentaria, así como la capacitación del personal que los opera en los SMDIF.
- ✓ Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las oficinas regionales de enlace de los programas alimentarios.



**La subdirección de Asistencia Alimentaria se coordina de manera interna:**

Con:	Para
Dirección de Atención a Población Vulnerable	Acordar las acciones en materia de asistencia alimentaria
Departamento de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos	Programar la Capacitación para el mejoramiento de los hábitos alimenticios en la población, así como la creación de proyectos productivos alimentarios.
Departamento de Distribución Alimentaria	Supervisar la distribución y entrega oportuna de los productos alimenticios e insumos en apoyo a la población vulnerable.

**Y de manera externa:**

Con:	Para
SMDIF	Supervisar la correcta aplicación de los programas alimentarios
Proveedores	Verificar que la entrega de productos se haga en tiempo y forma, con base en los acuerdos establecidos, a fin de respaldar las facturas y tramitar los pagos correspondientes.
Laboratorios	Solicitar la realización de los análisis fisicoquímicos de muestras de productos alimentarios.

La Subdirección de Asistencia Alimentaria, para su mayor eficiencia en las actividades a realizar se divide en 2 departamentos:

- ✓ Departamento de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos.
- ✓ Departamento de Distribución de Alimentos.

**Departamento de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos**

Es el responsable de coordinar con los SMDIF la implementación de los programas alimentarios de la Estrategia de Orientación Alimentaria y Fomento a la Producción de Alimentos.

Las funciones:

- ✓ Coordinar y ejecutar, previo acuerdo con la Subdirección de Asistencia Alimentaria, acciones dirigidas a la operación y administración de los programas de orientación alimentaria.
- ✓ Llevar a cabo las acciones de desarrollo, asesoría y supervisión de proyectos productivos, dentro de la estrategia de fomento a la producción alimentaria para el autoconsumo.
- ✓ Mantener comunicación directa con el personal adscrito a las oficinas de enlace regional alimentario para supervisar su plan de trabajo y actividades generales.
- ✓ Distribuir los materiales educativos, impresos elaborados para reforzar las acciones del Sistema dirigidas a la orientación alimentaria.

**Este departamento se coordina internamente:**

Con:	Para:
Subdirección de Asistencia Alimentaria	Recibir instrucciones e informar sobre el seguimiento en la aplicación por parte de SMDIF en la operatividad de los programas alimentarios.
Equipo Estratégico	Coordinar y Coadyuvar en acciones de Orientación alimentaria y aplicación de los programas alimentarios en los proyectos de Comunidad Dif...erente y Desarrollo Comunitario.
Departamento de Distribución de Alimentos	Resolver en forma coordinada situaciones que se presenten en relación a la aplicación de los Programas Alimentarios, ocasionados por la entrega inadecuada de los apoyos por los proveedores.

**Y de manera externa:**

Con:	Para:
SMDIF	Recibir la documentación relacionada con la operatividad de los programas alimentarios.

**Departamento de Distribución de Alimentos.**

Es el responsable de verificar que la entrega y distribución de los insumos de los programas alimentarios se realicen en tiempo y forma, y conforme a los parámetros de calidad que establece el SEDIF.

Funciones:

- ✓ Elaborar en coordinación con la Subdirección de Asistencia Alimentaria, los calendarios de distribución de insumos alimentarios de los programas que se apliquen.
- ✓ Realizar las remisiones de los productos de cada uno de los programas, para su entrega a los SMDIF, documentos que validan la entrega de los mismos conforme a los calendarios establecidos por el Sistema.
- ✓ Verificar y validar que las remisiones cumplan con los requisitos establecidos para la entrega y posterior trámite de pago.
- ✓ Mantener comunicación constante con los administradores de las oficinas de enlace regional, con el fin de conocer sus inventarios.

**Este departamento se coordina internamente:**

Con:	Para:
Subdirección de Asistencia Alimentaria	Recibir instrucciones e informar sobre el seguimiento en la entrega de insumos alimenticios a los SMDIF.
Departamento de Orientación Alimentaria	Resolver en forma coordinada problemas que se presenten con respecto a la aplicación de los programas alimentarios y la distribución de los apoyos.

**Y de manera externa:**

Con:	Para:
Sistemas Municipales	Supervisar que la recepción de los insumos se realice en tiempo y forma y de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos.
Proveedores	Llevar el seguimiento en la distribución de insumos alimenticios de acuerdo a los calendarios establecidos por el SEDIF.

## **ACCIONES COMPLEMENTARIAS A LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

- ✓ Evaluar y dar seguimiento del estado nutricional de los beneficiarios (dar prioridad a los menores de 5 años) para esto, se debe coordinar con instituciones del Sector Salud.
  
- ✓ Orientación Alimentaria a través de talleres teórico-prácticos, dando prioridad a temas de:
  - Rescate de la cultura alimentaria a través del consumo de alimentos autóctonos y regionales.
  - Higiene en el manejo, preparación, conservación y consumo de alimentos.
  - Impulsar la creación de proyectos productivos principalmente de producción de alimentos en escuelas y comunidades, siendo los integrantes de las familias los principales autores.
  - Formación de comités para participar en el proceso de recepción, preparación y distribución de los apoyos alimentarios.
  - Coordinar sus diferentes áreas principalmente en lo que se refiere a alimentación, agricultura y educación, para implementar dichas acciones.

De lo anterior el SMDIF debe informar al SEDIF las acciones que está realizando en su municipio por medio de reportes escritos y fotografías en forma periódica, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos vigentes en relación a la promoción de estilos de vida saludable para población vulnerable y atender situaciones de inseguridad alimentaria.

## **CONTRALORÍA SOCIAL**

La contraloría social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez.

### **Objetivo**

Promover acciones de contraloría social con los beneficiarios para generar una participación corresponsable.

Siguiendo los “lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Los SMDIF deben promover la Contraloría Social entre los miembros de la comunidad, entendiéndose esta como el mecanismo de participación de la sociedad en el ejercicio de los recursos públicos, de manera que se constituyan como una práctica de transferencia y rendición de cuentas a la sociedad, esto se logrará a través de la conformación de comités, mismos que serán los ya conformados en cada programa y en donde se describe su función.

Todas las personas que reciben algún tipo de apoyo con recursos federales, estatales y/o municipales para mejorar su calidad de vida, tienen el derecho y compromiso de participar para que las cosas se hagan bien y se cumpla con lo establecido.

## **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Esta se debe dar a través de acciones de prevención, vigilancia y control en la adquisición, preparación y distribución de los insumos alimentarios.

Para garantizar la calidad de los insumos alimentarios, el SEDIF y SMDIF tienen la tarea de llevar acabo ciertas acciones dentro del proceso que implica desde la selección hasta la preparación de alimentos.

Los criterios para la selección de insumos están basados en las Especificaciones Técnicas de Calidad (ETC), emitidas por el SNDIF, a fin de observar que los requisitos mínimos de calidad se cumplan y se facilite el procedimiento de adquisición y distribución a los SMDIF y sus beneficiarios.

### **Manejo de los apoyos alimentarios por parte del SMDIF**

1. El SMDIF debe contar con un área específica para almacenar los productos.
2. Establecer un control de inventarios, considerando el método PEPS (primeras entradas, primeras salidas), a fin de evitar vencimientos de caducidad o mal estado.
3. Estibar sobre tarimas y/o anaqueles que faciliten el orden y control de los productos.
4. No más de 6 camas por estiba o según lo marque la caja.
5. El producto debe estar despegado de la pared por lo menos 20 cm, para que permita su iluminación, ventilación y mantenimiento.
6. No debe almacenarse ningún otro tipo de producto junto a los alimentos.
7. Retirar del área de almacenamiento cualquier sustancia que pudiera contaminarlos.
8. Las condiciones ambientales deben ser adecuadas para la preservación de los productos.
9. El área debe mantenerse limpia y libre de roedores y de otra fauna nociva.
10. El SMDIF debe supervisar e inspeccionar que el transporte del proveedor. cumpla con las condiciones adecuadas de higiene, es decir, que el vehículo no haya sido utilizado para el transporte de sustancias tóxicas o contaminantes, solicitándole al conductor el certificando de que ese vehículo no ha sido utilizado para transportar ese tipo de sustancias nocivas, mínimo tres meses antes.

11. No recibir producto cuando esté incompleto, esté en condiciones inadecuadas que puedan ocasionar contaminación y/o el proveedor no entregue la nota de remisión.

Los productos alimenticios deben almacenarse bajo condiciones adecuadas, es responsabilidad del SMDIF resguardar los productos de forma que garanticen y conserven su calidad.

### **Manejo de los apoyos alimentarios por parte del SMDIF a los beneficiarios**

1. Antes de realizar la entrega a los beneficiarios, el SMDIF debe verificar, que el producto este en buenas condiciones (no abollado, abierto, roto, esponjado) y que no este caducado.
2. El SMDIF debe de distribuir los alimentos a los beneficiarios lo más pronto posible, una vez que le lleguen los productos.
3. El SMDIF debe fomentar a través de acciones de orientación alimentaria enfocadas al consumo de los apoyos alimentarios, de la siguiente manera:
  - a. Debe fomentar el consumo de los alimentos a primera hora del día.
  - b. Debe fomentar el consumo de frutas y verduras.
  - c. Debe fomentar el hábito de lavarse las manos antes de consumir los alimentos.
  - d. Debe fomentar acciones de higiene en el manejo y preparación de alimentos, esto principalmente para los programas de Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias, como por ejemplo, higiene personal, lavado de verduras y frutas, lavado de trastes.
  - e. Debe fomentar el Sistema Primeras Entradas y Primeras Salidas en las cocinas de sus comunidades.

## **CAPACITACIÓN**

El personal responsable del aseguramiento de la calidad de los productos, tiene la tarea de mantenerse actualizado en cuanto a higiene de alimentos se refiere, así como asistir a curso y talleres de actualización del mismo tema.

El SEDIF en los primeros tres meses de cada trienio convoca a un taller de capacitación al personal del SMDIF, donde se les capacita sobre el almacenamiento y manejo higiénico de los alimentos dentro del proceso del aseguramiento de la calidad, utilizando como base de información las NOM 093 (Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la Preparación de Alimentos que se Ofrecen en Establecimientos Fijos) y 120 (Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas No Alcohólicas y Alcohólicas.)

- El personal del SMDIF que participa en los cursos de capacitación tiene la responsabilidad y tarea de transmitir dichos conocimientos obtenidos en el taller de capacitación del manejo y almacenamiento higiénico de los alimentos dentro del proceso del aseguramiento de la calidad, a los maestros, y personal encargado de los desayunadores y/o cocinas de sus comunidades.



## **FOCALIZACIÓN**

Esta consiste en identificar a los beneficiarios con base al Índice de Vulnerabilidad Social (IVS) y direccionar acciones y recursos para ellos; además de ser todo un proceso de planeación ejecución y resultados de cada uno de los programas con el fin de que los apoyos lleguen a quien en verdad lo requieren.

Para cumplir con lo anterior el SMDIF tiene la obligación y responsabilidad de cumplir al 100% con lo marcado en las presentes Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.

## **ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA (EIASA)**

### **Visión**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los individuos, familias y comunidades que viven en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, propiciando el desarrollo integral de la familia a través de la integración de una alimentación correcta con los recursos y alimentos que tiene disponibles.

### **Misión**

Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual, con perspectiva familiar y comunitaria, regional, de género y como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia.

### **Objetivo General**

Implementar programas alimentarios con esquemas de calidad nutricia, acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida.

### **Estructura**

La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) en el estado de Veracruz esta integrada por 6 programas a través de los cuales se proporciona ya sea una ración diaria de alimentos o una dotación mensual de alimentos, según sea el programa, además de que son acompañados de Acciones de Orientación Alimentaria y de Aseguramiento de la Calidad.

### **Programas Alimentarios**

- Desayunos Escolares Fríos.
- Atención a Menores de 5 Años en Riesgo, No escolarizados.
- Leche Para la Primaria.
- Desayunos Escolares Calientes.
- Cocinas Comunitarias.
- Sujetos Vulnerables.

Dichos programas son reforzados a través de la Estrategia de **Orientación, Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad y Desarrollo Comunitario.**

## **ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA**

La orientación alimentaria según la NOM-043-SSA2-2005 se define como un conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales, siendo esta, la piedra angular de los programas alimentarios manejados por el Sistema DIF.

Por lo anterior dentro de la Estrategia Integral de Asistencia alimentaria emitida por el SNDIF y las normas Oficiales Mexicanas correspondientes a asistencia social alimentaria y fomento de la salud, se requiere que los apoyos alimentarios otorgados dentro de todos los Programas alimentarios estén acompañados de acciones de Orientación Alimentaria con el fin de reeducar los hábitos alimentarios y promover estilos de vida saludable en los beneficiarios y sus familias.

Por lo anterior el SEDIF ha desarrollado una estrategia de Orientación alimentaria para ser implementada dentro de todos y cada uno de los Programas alimentarios, coordinándose entre sí SEDIF, SMDIF y Secretarías de Salud y Educación.

A continuación se detalla la estrategia de Orientación Alimentaria planeada para ponerse en práctica en todos y cada uno de los SMDIF

### **Objetivo:**

Brindar conocimientos teórico-prácticos orientados a recuperar, mantener y mejorar hábitos alimenticios, así como promocionar estilos de vida saludables en los beneficiarios de los Programas Alimentarios y en consecuencia su estado nutricional, a través de actividades prácticas de comunicación y educación, utilizando los recursos disponibles en cada SMDIF y en cada comunidad, involucrando a la sociedad de manera organizada, mediante un sistema de corresponsabilidad.

### **Objetivos específicos:**

- ✓ Promover estilos de vida saludables en los beneficiarios de los programas alimentarios a través de:
  - Consumo de alimentos regionales.
  - Consumo de agua simple.
  - Disminución del consumo de azúcares simples y grasas saturadas.
  - Práctica constante y continua de actividad física.
- ✓ Promover prácticas de higiene en el manejo y manipulación de alimentos.

### **Estrategias:**

1. seleccionar los municipios con los que se trabajará directamente en base al IVS 2010.
2. planear y organizar las actividades a realizar conforme a las necesidades de cada población a atender.
3. rediseñar el material de orientación alimentaria a utilizar.
4. realizar alianzas interinstitucionales con el sector educativo y de salud para la implementación de la ENOA.
5. impartir pláticas dinámicas y talleres prácticos a la población objetivo.

### **Tareas de acción del SEDIF:**

- ✓ Ser el responsable de capacitar al personal del SMDIF para que a su vez sean los responsables de aplicar la ENOA a nivel municipal y comunitario en conjunto y con ayuda de maestros y personal de salud.
- ✓ Impartir pláticas y talleres de capacitación sobre los diferentes temas establecidos previamente, de manera constante y simultánea al personal de los SMDIF en coordinación con la subdirección de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Impartir cursos y talleres directamente y en conjunto con el personal del SMDIF a los beneficiarios de los programas alimentarios de los municipios de mayor prioridad, en caso de que sea requerido.
- ✓ Crear y actualizar material didáctico de Orientación Alimentaria orientado a obtener conocimientos de manera práctica para la impartición de la estrategia.

### **Tareas de acción del SMDIF:**

- Ser el responsable de impartir la orientación alimentaria a los beneficiarios de las comunidades donde operan los distintos programas.
- En cada entrega de productos a los beneficiarios, debe llevar a cabo actividades de orientación alimentaria.
- Entregar el reporte de pláticas mensuales de orientación alimentaria; así como el listado de las localidades por atender con los programas alimentarios (formatos anexos) y el estudio socioeconómico por cada comunidad atendida.

## Vinculación E.N.O.A.



## Personal encargado de la ENOA:

- ✓ Administradores de las Oficinas de enlace y personal de la Subdirección de Asistencia alimentaria.
- ✓ Lic. en Nutrición y promotores capacitados de los SMDIF.

## Municipios programados:

Alpatláhuac	<b>Los Reyes</b>	Sochiapa	<b>Ilamatlán</b>
Aguila	Soledad Atzompa	Tatatila	<b>Texcatepec</b>
<b>Astacinga</b>	Tehuipango	Tenampa	Zacualpan
Atlahuilco	Tepatlxco	Tlacolulan	<b>Zontecomatlán</b>
<b>Calcahualco</b>	<b>Tequila</b>	Tlaltetela	<b>Mecayapan</b>
Chocamán	Texhuacán	Tonayán	Soteapan
Coscomatepec	<b>Tlaquilpan</b>	Chumatlán	Uxpanapa
Ixhuatlán del Café	<b>Xoxocotla</b>	<b>Coahuatlán</b>	Zaragoza
Magdalena	Altotonga	<b>Filomeno mata</b>	Tlalchichilco
<b>Mixtla de</b>	<b>Ayahualulco</b>	Ixhuacán de los	
<b>Altamirano</b>	<b>Chiconquiaco</b>	Reyes	
<b>La Perla</b>	Jalacingo	<b>Mecatlán</b>	

- Siendo los de mayor prioridad (IVS 2010 mayor de 40%) los marcados en negritas.

Temas que serán implementados en la Estrategia:

Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria			
Programa	Población objetivo	Tema	Subtema
Desayunos Escolares Fríos	Padres de Familia y Maestros	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Alimentación del Preescolar/ escolar	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
		Enfermedades Crónico Degenerativas	Sobrepeso y Obesidad. Diabetes Mellitus e Hipertensión, Triglicéridos y Colesterol.
		Higiene	Higiene Personal.
	niños	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
Atención a Menores de 5 años	Padres de Familia y Maestros	Alimentación Correcta	plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Alimentación del 1 año de edad	características fisiológicas y psicológicas. ablactación y recomendaciones.
		Alimentación del menor de 5 años	características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
		Enfermedades Crónico Degenerativas	Sobrepeso y Obesidad. Diabetes Mellitus e Hipertensión, Triglicéridos y Colesterol.
		Higiene	Higiene Personal.
Leche Para la Primaria	Padres de Familia y Maestros	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Alimentación del Escolar	características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
		Enfermedades Crónico Degenerativas	Sobrepeso y Obesidad. Diabetes Mellitus e Hipertensión, Triglicéridos y Colesterol.
		Higiene	Higiene Personal.
	niños	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.

Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria			
Programa	Población objetivo	Tema	Subtema
Desayunos Escolares Calientes	Padres de Familia y Maestros	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Alimentación del Preescolar/ escolar	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
		Enfermedades Crónico Degenerativas	Sobrepeso y Obesidad. Diabetes Mellitus e Hipertensión, Triglicéridos y Colesterol.
		Higiene	Higiene Personal.
	niños	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
	comités de cocina madres de familia	Higiene	Higiene personal. Lavado de Verduras y Frutas. Lavado de Trastes.
		Higiene	Contaminación Cruzada. Sistema PePs.
		platillos Saludables	Taller de preparación de platillos saludables a base de alimentos regionales y los contenidos en la despensa.
Cocinas Comunitarias	Padres de Familia y Maestros	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Alimentación de la mujer embarazada y/o lactante	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del primer año de vida	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del Adolescente	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del adulto	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del adulto mayor	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
		Enfermedades Crónico Degenerativas	Sobrepeso y Obesidad. Diabetes Mellitus e Hipertensión, Triglicéridos y Colesterol.
		Higiene	Higiene Personal.
	niños	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
	comités de cocina madres de familia	Higiene	Higiene personal. Lavado de Verduras y Frutas. Lavado de Trastes.
		Higiene	Contaminación Cruzada. Sistema PePs.
		platillos Saludables	Taller de preparación de platillos saludables a base de alimentos regionales y los contenidos en la despensa.

Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria			
Programa	Población objetivo	Tema	Subtema
Sujetos Vulnerables	beneficiarios	Alimentación Correcta	Plato del bien comer (porciones, clasificación y función de los alimentos, alimentos regionales).
		Alimentación de la mujer embarazada y/o lactante	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del primer año de vida	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del Preescolar/ escolar	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del Adolescente	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del adulto	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Alimentación del adulto mayor	Características fisiológicas y psicológicas. Alimentación y recomendaciones.
		Estilos de Vida Saludable	Consumo de Agua y sus Beneficios, Actividad Física, Comida Chatarra.
		Enfermedades Crónico Degenerativas	Sobrepeso y Obesidad. Diabetes Mellitus e Hipertensión, Triglicéridos y Colesterol.
		Higiene	Higiene Personal.

### Materiales didácticos:

- Manuales de operación:  
Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria (ENOA), Estrategia Estatal de Orientación Alimentaria (EEOA), Educación Nutricional para Escuelas Primaria y Jardín de Niños,
- Recetario Veracruzano.
- Cuadernillo de menús saludables para preescolares y escolares.
- Rotafolio.
- Juegos didácticos.
- Estadímetros.
- Carteles y Trípticos de Orientación Alimentaria (en base a los temas de Orientación Alimentaria.)



### **Fuente de Financiamiento**

- Subsidio del Estado.
- Recurso del ramo 033

### **Cobertura de Atención**

Los 212 municipios del estado, dando prioridad a los antes mencionados.

### **Actividades programadas para la celebración del Día Mundial de la Alimentación (16 de Octubre de cada año)**

Para celebrar el día mundial de la alimentación en el mes de octubre, se promueve con los 212 SMDIF, la realización de un evento alusivo al “**slogan**” (que se les dará a conocer en su momento) con actividades como:

- Desfile conmemorativo con la participación de niños preescolares y/o escolares.
- Impartición de talleres de preparación de platillos saludables a bases de alimentos regionales.
- Concurso y muestra gastronómica de platillos saludables regionales.

Dichas actividades se llevarán a cabo en cada municipio. La fecha en que se realizarán dependerá de las condiciones climáticas presentes debido a que en nuestro estado ese mes es cuando estamos expuestos a los desastres naturales debido a la presencia de huracanes.

El SMDIF deberá elaborar un informe de las actividades realizadas, acompañado de fotos, videos, incluyendo el número de asistentes y enviarlo a la Subdirección de Asistencia Alimentaria.

## **FOMENTO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**

### **PROYECTOS PRODUCTIVOS ALIMENTARIOS**

#### **Producción de hortalizas en regiones marginadas del Estado.**

##### **Focalización**

Se propone un proyecto que proporcione integralidad en las acciones de Orientación Alimentaria de los programas: Desayunos Escolares Fríos, Atención a Menores de 5 Años en Riesgo, Leche para la Primaria, Desayunos Escolares Caliente, Cocinas Comunitarias, Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y Comunidad Diferente.

El proyecto pretende servir como una herramienta para la consolidación de la organización social y productiva de las comunidades marginadas. Los grupos atendidos desarrollarán procesos de autogestión y alternativas para la solución de problemas específicos de la comunidad.

##### **Justificación**

- Demanda creciente de alimentos de alto valor nutritivo principalmente en regiones marginadas.
- El huerto escolar, familiar y comunitario ofrece una alternativa viable para promover la alimentación balanceada en las regiones marginadas del estado.

##### **Universo de trabajo**

- Comunidades prioritarias con población indígena.
- Comunidades y municipios con alto y muy alto índice de marginación de acuerdo con la CONAPO.
- Comunidades rurales con un índice de marginación medio.

##### **Población Objetivo**

- Preescolares y escolares menores de 12 años de edad
- Individuos y Familias de escasos recursos socioeconómicos que habiten en localidades rurales con altos índices de marginación, dando atención preferente a:
  - Menores de 5 años en riesgo, no escolarizados
  - Preescolares
  - Escolares
  - Adulto mayor
  - Discapacitado
  - Madres solteras desempleadas.
  - Embarazada o lactante
  - Familia de migrante en forma temporal
  - Comités de alimentación
  - Otros (Adolescentes de secundaria, bachillerato y no escolarizados)

## **Objetivo General**

Promover una alimentación correcta en la población beneficiaria en condiciones de vulnerabilidad, a través del fomento de la producción de alimentos

## **Objetivos Específicos**

- Reforzar las acciones de la Estrategia de Orientación Alimentaria proporcionando capacitación para la producción y una fuente de alimentos con alto valor nutritivo.
- Coadyuvar en el impulso de la organización y participación autogestiva de las comunidades a atender mediante la aplicación de procesos educativo-formativos.
- Impulsar la seguridad alimentaria a través de la conformación de huertos comunitarios orientados a fortalecer la producción local de alimentos, así como el intercambio y la comercialización con base al uso racional de los recursos naturales y el respeto a la cultura y formas tradicionales de organización.
- Fomentar la integración de grupos de trabajo, desarrollando actividades productivas económicamente viables, que apoyen al desarrollo de las comunidades marginadas.
- Crear fuentes de empleo.

## **Metas**

- Crear módulos de producción y capacitación en un mismo número de comunidades marginadas.
- Producir alimentos suficientes en cantidad y calidad para satisfacer la demanda en las cocinas.
- Capacitar personas en la producción de hortalizas y promover una adecuada alimentación en la población beneficiada de la Estrategia de Orientación Alimentaria.
- Crear empleos permanentes y temporales.

## **Metodología**

- Recabar documentación de los municipios y comunidades a atender.
- Asambleas comunitarias y concertación con los SMDIF.
- Diagnóstico participativo.
- Conformación de equipos de trabajo.
- Capacitación técnica y organizativa de los grupos de trabajo.
- Gestoría intrainstitucional.
- Instalación de los huertos comunitarios, familiares y escolares.
- Asesoría técnica para garantizar el éxito del proyecto.
- Consolidación de los grupos y formulación de nuevos proyectos productivos.

# **Formatos Generales**

# FORMATO DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

## ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA PLÁTICAS MENSUALES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

MUNICIPIO (1): \_\_\_\_\_ LOCALIDAD (2): \_\_\_\_\_ MES DE REPORTE (3): \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PROGRAMA (4): \_\_\_\_\_ CICLO ESCOLAR O AÑO VIGENTE(5): \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL TEMA (6): \_\_\_\_\_  
 EXPOSITOR (7): \_\_\_\_\_  
 INSTITUCIÓN QUE PARTICIPA EN APOYO (8): SSA ( ) IMSS SOLIDARIDAD ( ) SEV ( ) SEP ( ) OTRO, ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_  
 ACCIONES COMPLEMENTARIAS (9): INSTALACIÓN DE HUERTOS ( ) CURSO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS ( ) OTRO, ESPECIFIQUE \_\_\_\_\_

No. (10)	NOMBRE DE LOS ASISTENTES (11)	FIRMA (12)

SELLO (13)

SELLO (14)

LOCALIDAD

DIF MUNICIPAL

## REPORTE DE PLÁTICAS MENSUALES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- NOMBRE DEL MUNICIPIO
- LOCALIDAD EN LA QUE SE LLEVA A CABO LA PLÁTICA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA
- MES QUE SE REPORTA
- NOMBRE DEL PROGRAMA AL QUE PERTENECEN LOS ASISTENTES A LA PLÁTICA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA \*
- CICLO ESCOLAR (O AÑO VIGENTE, SOLO PARA LOS PROGRAMAS: ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES Y MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO.)
- NOMBRE DEL TEMA PROPORCIONADO EN LA PLÁTICA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA
- NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPONE EL TEMA
- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA PLÁTICA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA
- ACCIONES COMPLEMENTARIAS LLEVADAS A CABO EN ESA LOCALIDAD COMO PARTE DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA
- NÚMERO CONSECUTIVO
- NOMBRE DE LOS ASISTENTES
- FIRMA DE LOS ASISTENTES
- SELLO DE LA LOCALIDAD
- SELLO DEL DIF MUNICIPAL

\* DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS  
 ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO  
 LECHE PARA LA PRIMARIA  
 DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES  
 COCINAS COMUNITARIAS  
 ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES

**LOCALIDADES QUE SERÁN ATENDIDAS A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS  
POR CICLO ESCOLAR O EJERCICIO FISCAL (este último solo para Sujetos Vulnerables y  
Menores de 5 años en Riesgo)**

**Municipio:**\_\_\_\_\_

No.	Clave de Localidad	Nombre de Localidad	PROGRAMAS ALIMENTARIOS				
			Desayunos Escolares Fríos	Menores de 5 Años en Riesgo	Leche para la Primaria	Desayunos Escolares Calientes	Sujetos Vulnerables
1	0001	Aguacatal	X	X	X		
2	0015	Llano Grande	X	X			X
3	0017	Molinos				X	X

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA (E)  
O DIRECTOR (A) DE DIF MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SELLO DEL DIF MUNICIPAL

## ESTUDIO SOCIOECONÓMICO POR LOCALIDAD

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Tipo de Localidad: Rural ( ) Urbana ( )

Localidad Indígena: Si ( ) No ( )

1. Número de habitantes de la Localidad: \_\_\_\_\_

2. Instituciones de Salud: Centro de Salud ( ) Hospital-Clínica ( )  
Unidad Médica Familiar ( ) Unidad Médica Rural ( )

3. Vías de comunicación: Terracería ( ) Asfalto ( ) Camino vecinal ( )

4. Servicios:  
Teléfono ( ) Telégrafo ( ) Radio de comunicación ( )  
Electricidad ( ) Agua potable ( ) Agua Entubada ( )  
Red de drenaje ( ) Recolección de basura ( )

5. Tipo de clima: Caluroso ( ) Templado ( ) Frío ( )

6. Tipo de suelo, predominante: Arcilloso ( ) Franco ( ) Arenoso ( )

7. Producción: Agrícola ( ) Ganadera ( ) Pesquera ( )

8. Fuentes de trabajo: Campo ( ) Ganadería ( )

Otras Fuentes:

9. Ingreso mensual promedio de la población: \_\_\_\_\_

10. Tipos de escuelas: CONAFE ( ) Indígena ( ) Estatal ( ) Federal ( )

11. Enfermedades más frecuentes por grupo de edad:

\_\_\_\_\_

12. Grupos Étnicos en la localidad: \_\_\_\_\_

13. Lengua o Dialecto: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD LOCAL

SERVICIOS DE  
SALUD

DIF MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
SELLO

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

## **PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS**

### **Introducción**

A fin de evitar el ausentismo en las aulas escolares, así como el bajo rendimiento en la población infantil escolarizada de nivel preescolar y escolar se implementa el programa de Desayunos Escolares Fríos con el propósito de contribuir a mejorar su crecimiento, desarrollo físico y mental, prioritariamente establecidos en las zonas indígenas, rurales y urbano-marginados de los 212 municipios del Estado.

### **Cobertura**

Este programa se implementa en los 212 municipios del Estado

### **Objetivo**

Promover una alimentación correcta en la población infantil preescolar y escolar en condiciones de vulnerabilidad, a través de una ración diaria de desayuno frío y orientación alimentaria.

### **Población objetivo**

Se atenderá a la población infantil que asista a planteles públicos de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas preferentemente en los siguientes niveles:

- a) Educación Inicial (1-4 años) y/o guarderías.
- b) Educación Preescolar (4-6 años).
- c) Educación Primaria (1ro. y 2do. grado).
- d) Educación Especial.

### **Selección de beneficiarios**

El SMDIF debe realizar un diagnóstico por comunidad con el fin de identificar a los niños que requieran mayor atención de las diferentes escuelas, considerando los niveles de pobreza (ingreso familiar), marginación (carencia de servicios básicos: luz, agua, red de drenaje, medios de comunicación, etc.) y vulnerabilidad social (carencia de servicios de salud, educación, alimentación, etc.), además de no pertenecer a otro Programa de Asistencia Social Alimentaria (Desayunos Calientes, Leche para la Primaria, etc.) Así como Programas de nivel Federal (Oportunidades u otros).

### **Selección de escuelas**

- Tipo de escuela (indígena, rural y urbano-marginada).
- Nivel de marginación (muy alta, alta, media, baja y muy baja).
- Nivel escolar (educación primaria).



- Turno (matutino, vespertino).
- Nivel de demanda (si la escuela solicitó el programa).

### **Documentos que se deben considerar para la operación del Programa**

El SMDIF debe elaborar conjuntamente con el maestro el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a su asignación y entregarlo a la Subdirección de Asistencia Alimentaria, como fecha límite en la primera quincena de septiembre del ciclo escolar vigente, esto a fin de dar cumplimiento al decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2006 y con apego al manual de operación de dicho Sistema, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de marzo de 2006.

El Padrón de Beneficiarios no se recibirá, si no está debidamente requisitado y se presentará impreso y en medio magnético en el formato anexo, el impreso se regresará al SMDIF una vez verificado.

Junto con el Padrón de Beneficiarios deberá incluir:

- Directorio Escolar, mismo que deberá ser entregado impreso y en medio magnético.
- Comité de Padres de Familia de cada Plantel Educativo.
- Recibo mensual de entrega de producto (el cual deberá ser entregado en los primeros 10 días de cada mes). El total de reportes mensuales será igual al total de Escuelas reportadas en el Padrón y en el directorio.

Cabe mencionar que los documentos deben estar debidamente requisitados, es decir, que no falten sellos, firmas, etc., y se debe entregar el expediente completo, de lo contrario le será devuelto hasta reunir toda la documentación.

Para el seguimiento de peso y talla del programa, se realizará en el mes de marzo; esta información se entregará únicamente en medio magnético.

En aquellos casos en que al Municipio se le otorgue algún excedente o apoyo extraordinario de producto, deberá presentar su respectivo Padrón de Beneficiarios bajo los lineamientos del mismo programa justificando tal asignación.

### **Sanciones**

El SMDIF podrá suspender en forma temporal o definitiva la entrega de los apoyos alimentarios cuando los responsables de la distribución a los beneficiarios incurra en faltas administrativas (incremento a cuotas de recuperación, mal uso de los apoyos alimentarios o de la recaudación de las cuotas), siempre y cuando exista actas de hechos.

Así mismo se podrá dar de baja aquellas escuelas que renuncien al programa, por ejemplo rechazo a alguno de los productos que componen la ración, para lo cual deberá levantar un acta de acuerdo entre autoridades educativas y SMDIF, procediendo a la selección de otra escuela que cubra los requisitos de ingreso.

### **Apoyo alimentario que se otorga**

- Brik de 250 ml. de leche de vaca, natural semidescremada
- Una barra de amaranto con cacahuete y avena (lunes, miércoles y viernes)
- Una barra de cereales (martes y jueves).
- Fruta fresca de temporada o seca (este complemento lo aportará el SMDIF).

### **Distribución**

El SMDIF debe promover el consumo del desayuno dentro del plantel educativo diariamente.

Los apoyos alimentarios serán distribuidos de acuerdo al ciclo escolar vigente, emitido por la S.E.P. (la cantidad de leche y complemento alimentario que recibirá cada niño será igual al número de días hábiles que marque el calendario aprobado por SEDIF). Por ejemplo, para el ciclo escolar 2011-2012:

Distribución de briks de leche (lunes a viernes):

<b>Días hábiles por mes: Ciclo Escolar Agosto 2011 a Julio 2012</b>												
<b>2011</b>					<b>2012</b>							<b>Total</b>
<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	
8	21	21	20	12	21	20	21	10	20	21	5	<b>200</b>

### **Servicios**

A partir del servicio de alimentación, se puede contribuir a la consecución de los objetivos de la comisión de alimentación, dado que operativamente se pueden vincular a acciones en materia de orientación nutricional y actividades productivas de autoconsumo como: huertos, hortalizas y granjas comunitarias.

# **Formatos del Programa Desayunos Escolares Fríos**

FECHA DE ELABORACIÓN (1):  
CICLO ESCOLAR (2):

NOMBRE DEL PROGRAMA (3): DESAYUNOS ESCOLARES PRIOS

ASIGNACIÓN DIARIA (4):

NÚM. CONSECUTIVO	CLAVE ESTADO (6)	NOMBRE DEL ESTADO (7)	CLAVE MUNICIPIO (8)	NOMBRE DEL MUNICIPIO (9)	NÚM. CONSECUTIVO POR MUNICIPIO (10)	CLAVE LOCALIDAD (11)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (12)	TIPO DE LOCALIDAD (13)	LOCALIDAD INDÍGENA (14)	GRUPO VULNERABLE (15)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (16)	CURP (17)	FECHA DE NACIMIENTO (18)	SEXO (19)	DOMICILIO DEL BENEFICIARIO (20)	CLAVE DE PLANTEL EDUCATIVO (21)	NÚM. CONSECUTIVO POR PLANTEL (22)	NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO (23)	NIVEL ESCOLAR (24)	TIPO DE PLANTEL (25)	TURNO (26)	GRADO ESCOLAR (27)	PESO Septiembre (28)	TALLA Septiembre (29)	PESO Marzo (30)	TALLA Marzo (31)
1	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	1	0002	LAS PALMAS	RURAL	SI	NIÓN DE 6 A 5 AÑOS	DEICY LOPEZ ELISEO	MASISSISSIANDOTSI	20050906	M	COL. L MONCERVO 36, 14	MDP02827		HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL	MATUTINO	2	25.500	1.23	28.500	1.20
2	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	2	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
3	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	3	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
4	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	4	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
5	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	5	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
6	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	6	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
7	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	7	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
8	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	8	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
9	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	9	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
10	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	10	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
11	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	11	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
12	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	12	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
13	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	13	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
14	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	14	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
15	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	15	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
16	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	16	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
17	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	17	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
18	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	18	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
19	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	19	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
20	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	20	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
21	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	21	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
22	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	22	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
23	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	23	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
24	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	24	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
25	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	25	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
26	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	26	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
27	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	27	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
28	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	28	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
29	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	29	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						
30	30	VERACRUZ	001	AGUAYETÉ	30	0002	LAS PALMAS											HERNANDO JIMENEZ	PRIMARIA	FEDERAL						

4) TIPO DE LOCALIDAD:  
URBANA  
RURAL

5) GRUPO VULNERABLE:  
MENOR DE 6 AÑOS (ESCOLARIZADO)  
NIÑO DE 6 A 5 AÑOS

4) NIVEL ESCOLAR:  
EDUCACIÓN INICIAL  
PREESCOLAR  
PRIMARIA (1a y 2a Grados)  
EDUCACIÓN ESPECIAL

4) TIPO DE PLANTEL:  
INDÍGENA (Prescolar + DCC, Primaria + DFB)  
CONAFE (Prescolar + RUC, RUC, Primaria + RPL, RPL, RNP)  
FEDERAL (Prescolar + DCC, Primaria + DFB)  
ESTATAL (Prescolar + EPL, Primaria + EPL)

4) TURNO:  
MATUTINO  
VESPERTINO  
MIXTO

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTORA(E)  
DEL DIF MUNICIPAL (32)

SELLO DEL DIF MUNICIPAL (33)

NOTAS: \* LOS DATOS ARRIBA SEÑALADOS SON UN EJEMPLO, DEBERÁN BORRARSE PARA LA CAPTURA DEL PADRÓN.  
\* NO BORRAR LOS NÚMEROS CONSECUTIVOS, YA QUE ESTOS SON FÓRMULAS Y LES SERVIRÁN PARA CONTABILIZAR A LOS BENEFICIARIOS, TANTO POR MUNICIPIO, LOCALIDAD Y ESCUELA.  
\* NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, EXCEPTO CUANDO NO SE TENGA EL CURP.  
\* LA CAPTURA DEBE HACERSE EN FORMA CONSECUTIVA DE LAS LOCALIDADES CON SUS ESCUELAS EN UN SOLO DOCUMENTO, ESTO ES, INSERTAR EN ESTE MISMO FORMATO LAS LINEAS QUE HAYAN FALTA DE TAL MANERA QUE EL TOTAL DE SU ASIGNACIÓN COINCIDA CON EL NÚMERO CONSECUTIVO.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

TODOS LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN EN EL PADRÓN DEBERÁN SER EN MAYÚSCULAS,  
LETRA ARIAL NÚMERO 10

1	Fecha de elaboración (Día/mes/año completo), como en el ejemplo.
2	Ciclo Escolar vigente.
3	Nombre del programa, mismo que ya se encuentra registrado (No debe modificar este nombre)
4	Asignación de raciones diarias
5	Número consecutivo de beneficiarios, insertar las líneas que sean necesarias hasta el total de la asignación a su municipio.
6	Clave del Estado (dos dígitos) según INEGI
7	Nombre del Estado
8	Clave del municipio (tres dígitos) según INEGI
9	Nombre del municipio
10	Número consecutivo por localidad, solo copiar la fórmula en caso de no saber dejar en blanco
11	Clave de la localidad (cuatro dígitos) según INEGI
12	Nombre de la localidad
13	Tipo de localidad (se especifica en la hoja principal)
14	Localidad indígena (anotar "SI" o "NO")
15	Grupo vulnerable (se especifica en la hoja principal)
16	Nombre del beneficiario (apellido paterno, materno y nombre)
17	CURP completo (18 dígitos) y en caso de no tenerlo dejar el espacio en blanco
18	Fecha de nacimiento (día/mes/año completo)
19	Sexo ( F = FEMENINO M = MASCULINO)
20	Domicilio del beneficiario
21	Clave del Plantel Educativo
22	Número consecutivo por Plantel Educativo, solo copiar fórmula, en caso de no saber, dejar en blanco.
23	Nombre del Plantel Educativo
24	Nivel escolar (se especifica en la hoja principal)
25	Tipo de Plantel (se especifica en la hoja principal)
26	Turno: Matutino, Vespertino, Mixto
27	Grado escolar (sin marcar el grupo)
28	Peso del beneficiario (en kilogramos) de la primera toma (septiembre) ejem: 23.500
29	Talla del beneficiario (en metros) de la primera toma (septiembre) ejem: 1.23
30	Peso del beneficiario (en kilogramos) de la segunda toma (marzo)
31	Talla del beneficiario (en metros) de la segunda toma (marzo)
32	Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) de DIF Municipal.
33	Sello de DIF Municipal

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**DIRECTORIO ESCOLAR DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS**

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_ CICLO ESCOLAR (2): \_\_\_\_\_  
CLAVE DEL MUNICIPIO (3): \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL MUNICIPIO (4): \_\_\_\_\_ ASIGNACIÓN DIARIA (5): \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA LOCALIDAD (6)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (7)	NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO (8)	DOMICILIO DEL PLANTEL (9)	CLAVE DEL PLANTEL (10)	NIVEL ESCOLAR "a" (11)	TIPO DE PLANTEL "b" (12)	TURNO "c" (13)	RACIONES DIARIAS ASIGNADAS POR PLANTEL (14)	NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DEL PLANTEL (15)	FIRMA (16)	SELLO DEL PLANTEL (17)
0002	LAS PALMAS	BENITO JUÁREZ	FRANCISCO I MADERO NO. 30	30DPB2837J	PRIMARIA	INDIGENA	MATUTINO	50	PROF. JOSE MANUEL TORRES FLORES		

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DEL DIF MUNICIPAL (18)

\_\_\_\_\_  
SELLO DEL DIF MUNICIPAL (19)

- a) NIVEL ESCOLAR: EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA (1o. y 2o. Grado), EDUCACIÓN ESPECIAL  
b) TIPO DE PLANTEL: FEDERAL, ESTATAL, INDIGENA Y CONAFE.  
c) TURNO: MATUTINO, VESPERTINO, OTRO (ESPECIFICAR)

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato: Directorio Escolar**

**Instrucciones de llenado: TODOS LOS DATOS DEBERÁN SER EN MAYUSCULAS, LETRA ARIAL NO. 10**

- 1 Fecha de elaboración (dia/mes/año).
- 2 Ciclo Escolar vigente.
- 3 Clave del Municipio (Según INEGI).
- 4 Nombre de su Municipio.
- 5 Asignación diaria de raciones.
- 6 Clave de la Localidad (según INEGI).
- 7 Nombre de Localidad.
- 8 Nombre del Plantel Educativo.
- 9 Domicilio del Plantel.
- 10 Clave del Plantel.
- 11 Nivel Escolar (a), en relación al pie de página.
- 12 Tipo de Plantel (b), en relación al pie de página.
- 13 Turno (c), en relación al pie de página.
- 14 Raciones diarias asignadas por Plantel.
- 15 Nombre del Director(a) del Plantel.
- 16 Firma del Director(a) del Plantel.
- 17 Sello del Plantel.
- 18 Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) del Sistema DIF Municipal.
- 19 Sello del Sistema DIF Municipal.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS**

EN LA ESCUELA \_\_\_\_\_ UBICADA EN LA  
LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.  
SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.  
LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES EDUCATIVAS Y DEL DIF  
MUNICIPAL, SE REUNIERON CON LA FINALIDAD DE CONSTITUIR EL COMITÉ DE  
DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS, QUIENES SERÁN LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE LA  
OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA CUYO OBJETIVO ES PROMOVER UNA ALIMENTACIÓN  
CORRECTA EN LA POBLACIÓN INFANTIL PREESCOLAR Y ESCOLAR EN CONDICIONES DE  
VULNERABILIDAD, A TRAVÉS DE UNA RACIÓN DIARIA DE DESAYUNO FRÍO Y  
ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**NOMBRE Y FIRMA**

PRESIDENTE (A) \_\_\_\_\_

SECRETARIO (A) \_\_\_\_\_

TESORERO (A) \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA PRESENTE FIRMANDO LOS  
QUE EN ELLA INTERVINIERON:

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

SELLO DEL PLANTEL

SELLO DEL DIF MPAL.

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. FUNGIR LA TAREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, VIGILANDO QUE EL SMDIF REALICE EL MANEJO CORRECTO DEL PROGRAMA.
2. RECIBIR POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL EN FORMA MENSUAL SU ASIGNACIÓN DE BRIKS DE LECHE, Y COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS, RESGUARDANDO DICHOS PRODUCTOS DENTRO DEL PLANTEL EN LAS CONDICIONES QUE ESTE LO REQUIERE.
3. HACER EL PAGO OPORTUNO DEL PRODUCTO AL RECIBIRLO POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL, FIRMANDO Y SELLANDO DE RECIBIDO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE QUE DIF MUNICIPAL LE PRESENTARÁ.
4. DISTRIBUIR, RESPETANDO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DIARIAMENTE UN BRICK DE LECHE Y UN COMPLEMENTO ALIMENTICIO DE LUNES A VIERNES, DE ACUERDO AL CALENDARIO APROBADO POR SEDIF, DENTRO DEL PLANTEL EN LA PRIMERA HORA DE CLASES VIGILANDO SU CONSUMO.
5. RECOLECTAR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE CADA DESAYUNO, SIENDO EL COSTO DEL BRIK \$ 0.20 M.N., Y DEL COMPLEMENTO \$ 0.20, NO DEBIENDO EXCEDER ESTE COSTO. PARA LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE LA FRUTA EL DIF MUNICIPAL LA ACORDARÁ CONJUNTAMENTE CON LOS PADRES DE FAMILIA, Y ÉSTA NO DEBE REBASAR EL COSTO DE ADQUISICIÓN
6. COORDINAR CON EL DIF MUNICIPAL Y SECTOR SALUD, ACCIONES EN MATERIA DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOCONSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

FOLIO (1): \_\_\_\_\_

**DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS**

**RECIBO MENSUAL DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

RECIBÍ DEL DIF MUNICIPAL DE (2): \_\_\_\_\_

FECHA (3): \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA (4)
1	BRIKS DE LECHE DE 250 ML.	
2	PIEZA DE COMPLEMENTO 1 (Barra de Amaranto con cacahuete y avena)	
3	PIEZA DE COMPLEMENTO 2 (Barra de cereales)	

CORRESPONDIENTE A (5): \_\_\_\_\_ DÍAS HÁBILES DEL MES DE (6): \_\_\_\_\_ DE (7): \_\_\_\_\_.

EN LA LOCALIDAD DE (8): \_\_\_\_\_ NOMBRE DE ESCUELA (9): \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA ESCUELA (10): \_\_\_\_\_

PARA (11): \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS.

OBSERVACIONES (12): \_\_\_\_\_

RECIBÍÓ  
COMITÉ ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA (13)

\_\_\_\_\_  
SELLO DE ESCUELA (14)

C.C.P. DIF MUNICIPAL  
COMITÉ ESCOLAR

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato:** Recibo mensual de entrega de producto

**Instrucciones de llenado:**

- 1 Número progresivo de recibos otorgados mensualmente a cada escuela, desde el inicio del ciclo escolar hasta que finaliza.
- 2 Nombre del municipio.
- 3 Fecha de entrega del producto (día/mes/año).
- 4 Cantidad de piezas entregadas a cada centro escolar, multiplicando los días del calendario aprobado por SEDIF por el número de beneficiarios reportados en el padrón.
- 5 Señalar los días hábiles del mes de reporte.
- 6 Anotar el mes de reporte.
- 7 Anotar el año de reporte.
- 8 Anotar el nombre de la localidad.
- 9 Anotar el nombre de la escuela.
- 10 Anotar la clave de la escuela.
- 11 Anotar el número de beneficiarios, reportados en el padrón.
- 12 Aclaraciones pertinentes.
- 13 Nombre, cargo y firma de quien recibió el producto (integrante del comité).
- 14 Sello de la escuela.

## **PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO**

### **Introducción**

Con la finalidad de asistir en materia de nutrición a niños menores de 5 años que no van a la escuela y que se encuentran en riesgo de desnutrición, este programa proporciona un complemento alimenticio, acorde a sus necesidades y requerimientos, para restaurar el estado nutricional y apoyar el crecimiento y desarrollo del menor.

### **Cobertura**

Este programa se implementa en los 212 municipios del Estado.

### **Objetivo**

Promover una alimentación correcta en la población menor de 5 años no escolarizados, mediante la entrega de una ración de desayuno frío, así como, a través de orientación alimentaria, dirigida a los padres de familia.

### **Población objetivo**

Dirigido a la población infantil mayor de 1 año y menor de 5 años no escolarizada (que no asiste a la escuela) valorada a través del Sector Salud (IMSS y Servicios de Salud de Veracruz).

### **Selección de beneficiarios**

El SMDIF debe realizar un diagnóstico por comunidad con el fin de identificar a los niños que requieran mayor atención según el diagnóstico emitido por la clínica de salud, además de considerar, los niveles de pobreza (ingreso familiar), marginación (carencia de servicios básicos: luz, agua, red de drenaje, medios de comunicación, etc.) y vulnerabilidad social (carencia de servicios de salud, educación, alimentación, etc.), además de no pertenecer a otro Programa de Asistencia Social Alimentaria (Desayunos Calientes, Leche para la Primaria, etc.) Así como Programas de nivel Federal (Oportunidades u otros).

### **Documentos que se deben considerar para la operación del Programa**

El SMDIF debe elaborar conjuntamente con el encargado del centro de salud el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a su asignación y entregarlo a la Subdirección de Asistencia Alimentaria, a más tardar la primera quincena del mes de enero de cada año y se presentará impreso y en medio magnético en el formato anexo, el impreso se regresará al SMDIF una vez verificado, esto a fin de dar cumplimiento al decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de



Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2006 y con apego al manual de operación de dicho Sistema, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de marzo de 2006.

Junto con el Padrón de Beneficiarios deberá incluir:

- Directorio de Centros de Atención, mismo que deberá ser entregado impreso y en medio magnético.
- Comité de Padres de Familia de cada Centro de Atención.
- Recibo mensual de entrega de producto (el cual deberá ser entregado en los primeros 10 días de cada mes). El total de reportes mensuales será igual al total de centros de salud reportados en el Padrón y en el directorio.

Cabe mencionar que los documentos deben estar debidamente requisitados, es decir, que no falten sellos, firmas, etc., y se debe entregar el expediente completo, de lo contrario le será devuelto hasta reunir toda la documentación.

Para el seguimiento de peso y talla del programa, se realizará en el mes de julio; esta información se entregará únicamente en medio magnético.

En aquellos casos en que al Municipio se le otorgue algún excedente o apoyo extraordinario de producto, deberá presentar su respectivo Padrón de Beneficiarios bajo los lineamientos del mismo programa justificando tal asignación.

### **Sanciones**

El SMDIF podrá suspender en forma temporal o definitiva la entrega de los apoyos alimentarios cuando los responsables de la distribución a los beneficiarios incurra en faltas administrativas (incremento a cuotas de recuperación, mal uso de los apoyos alimentarios o de la recaudación de las cuotas), siempre y cuando exista acta de hechos.

Así mismo se podrá dar de baja aquellos centros de salud que renuncien al programa, por ejemplo rechazo a alguno de los productos que componen la ración, para lo cual deberá levantar un acta de acuerdo entre autoridades de salud y SMDIF, procediendo a la selección de otro centro que cubra los requisitos de ingreso.

### **Apoyo alimentario que se otorga**

- Brik de 250 ml. de leche de vaca, natural semidescremada
- Una barra de amaranto con cacahuete y avena (lunes, miércoles y viernes)
- Una barra de cereales (martes y jueves).
- Fruta fresca de temporada o seca (este complemento lo aportará el SMDIF).

## **Distribución**

El apoyo alimentario para el ejercicio 2011, será distribuido en los centros de atención de la siguiente manera:

<b>Ejercicio 2011</b>											
<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Total</b>
10	22	11	21	22	5	8	21	21	20	12	<b>173</b>

## **Servicios**

A partir del servicio de alimentación, se puede contribuir a la consecución de los objetivos de la comisión de alimentación, dado que operativamente se pueden vincular a acciones en materia de orientación nutricional y actividades productivas de autoconsumo como: huertos, hortalizas y granjas comunitarias.

# **Formatos del Programa Atención a Menores de 5 Años en Riesgo**

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_  
AÑO (2): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROGRAMA (3): ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS

ASIGNACIÓN DIARIA (4):

NÚ. (CONSEC UTIVO) (5)	CLAVE ESTADO (6)	NOMBRE DEL ESTADO (7)	CLAVE MUNICIPIO (8)	NOMBRE DEL MUNICIPIO (9)	NÚ. CONS. POR LOCALIDAD (10)	CLAVE LOCALIDAD (11)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (12)	TIPO DE LOCALIDAD "S" (13)	LOCALIDAD INDÍGENA (S) O (N) (14)	GRUPO VULNERABLE "A" (15)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (16)	CURP (17)	FECHA DE NACIMIENTO (18)	SEXO (19)	DOMICILIO DE BENEFICIARIO (20)	CLAVE DEL CENTRO DE ATENCIÓN (21)	NÚ. CONS. POR CENTRO (22)	NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN (23)	PESES Enero (24)	TALLA Enero (25)	PESES Julio (26)	TALLA Julio (27)
1	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS	RURAL	NO	Menor de 5 años	GARCIA LOPEZ DANIEL	MA9R081123HDCINT509	09/11/2007	M	FOO. I. MADERO No. 10	0208/12C70730		BISS OPORTUNIDADES	22.500	1.18	24.000	1.23
2	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											BISS OPORTUNIDADES				
3	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											BISS OPORTUNIDADES				
4	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											BISS OPORTUNIDADES				
5	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											BISS OPORTUNIDADES				
6	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											BISS OPORTUNIDADES				
7	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											UNIDAD MEDICA RURAL				
8	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											UNIDAD MEDICA RURAL				
9	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											UNIDAD MEDICA RURAL				
10	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											UNIDAD MEDICA RURAL				
11	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											UNIDAD MEDICA RURAL				
12	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS											UNIDAD MEDICA RURAL				
13	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
14	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
15	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
16	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
17	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
18	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
19	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
20	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
21	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
22	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
23	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
24	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA											CENTRO DE SALUD				
25	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0010	LOS CEDROS											CENTRO DE SALUD				
26	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0010	LOS CEDROS											CENTRO DE SALUD				
27	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0010	LOS CEDROS											CENTRO DE SALUD				
28	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0010	LOS CEDROS											CENTRO DE SALUD				
29	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0010	LOS CEDROS											CENTRO DE SALUD				
30	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0010	LOS CEDROS											CENTRO DE SALUD				

4) TIPO DE LOCALIDAD:  
URBANA  
RURAL

5) GRUPO VULNERABLE  
MENOR DE 5 AÑOS (NO ESCOLARIZADO)

Vo. Bo.

NOTA: \* LOS DATOS ARRIBA SEÑALADOS SON UN EJEMPLO, DEBERÁN BORRARSE PARA LA CAPTURA DEL PADRÓN.  
\* NO BORRAR LOS NÚMEROS CONSECUTIVOS, YA QUE ESTOS SON FÓRMULAS Y LES SERVIRÁN PARA CONTABILIZAR A LOS BENEFICIARIOS, TANTO POR MUNICIPIO, LOCALIDAD, COMO POR CENTRO DE ATENCIÓN.  
\* NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, EXCEPTO CUANDO NO SE TENGA EL CURP.  
\* LA CAPTURA DEBE HACERSE EN FORMA CONSECUTIVA DE LAS LOCALIDADES CON SUS ESCUELAS EN UN SOLO DOCUMENTO, ESTO ES, INSERTAR EN ESTE MISMO FORMATO LAS LINEAS QUE HAGAN FALTA, DE TAL MANERA QUE EL TOTAL DE SU ASIGNACIÓN COINCIDA CON EL NÚMERO CONSECUTIVO.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DEL DIF MUNICIPAL (28)

SELLO DEL DIF MUNICIPAL (28)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

TODOS LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN EN EL PADRÓN DEBERÁN SER EN MAYÚSCULAS,  
LETRA ARIAL NÚMERO 10

1	Fecha de elaboración (día/mes/año completo)
2	Ejercicio fiscal correspondiente (año).
3	Nombre del programa, mismo que ya se encuentra registrado (No debe modificar este nombre)
4	Asignación de raciones diarias
5	Número consecutivo de beneficiarios, insertar las líneas que sean necesarias hasta el total de la asignación a su municipio.
6	Clave del Estado (dos dígitos) según INEGI
7	Nombre del Estado
8	Clave del municipio (tres dígitos) según INEGI
9	Nombre del municipio
10	Número consecutivo por localidad, solo copiar fórmula, en caso de no saber, dejar en blanco.
11	Clave de la localidad (cuatro dígitos) según INEGI
12	Nombre de la localidad
13	Tipo de localidad (se especifica en la hoja principal)
14	Localidad indígena (anotar "SI" o "NO")
15	Grupo vulnerable (se especifica en la hoja principal)
16	Nombre del beneficiario (apellido paterno, materno y nombre)
17	CURP completo (18 dígitos) y en caso de no tenerlo dejar el espacio en blanco
18	Fecha de nacimiento (día/mes/año completo)
19	Sexo ( F = FEMENINO M = MASCULINO)
20	Domicilio del beneficiario
21	Clave del Centro de Atención
22	Número consecutivo por Centro de Atención, solo copiar fórmula, en caso de no saber, dejar en blanco.
23	Nombre del Centro de Atención
24	Peso del beneficiario (en kilogramos) de la primera toma (enero) ejem: 23.500
25	Talla del beneficiario (en metros) de la primera toma (enero) ejem: 1.23
26	Peso del beneficiario (en kilogramos) de la segunda toma (julio)
27	Talla del beneficiario (en metros) de la segunda toma (julio)
28	Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) de DIF Municipal.
29	Sello de DIF Municipal

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

## SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

## DIRECTORIO DE CENTROS DE ATENCIÓN PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_

AÑO (2): \_\_\_\_\_

CLAVE DEL MUNICIPIO (3): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL MUNICIPIO(4): \_\_\_\_\_

ASIGNACIÓN DIARIA (5): \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA LOCALIDAD (6)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (7)	NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN (8)	DOMICILIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN (9)	CLAVE DEL CENTRO DE ATENCIÓN (10)	RACIONES DIARIAS ASIGNADAS POR CENTRO (11)	NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ATENCIÓN (12)	FIRMA (13)	SELLO DEL CENTRO DE ATENCIÓN (14)
0002	LAS PALMAS	IMSS OPORTUNIDADES	CONOCIDO LAS PALMAS POR LA IGLESIA	8226012C70730	50	DRA. ISaura VÁZQUEZ		

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DEL DIF MUNICIPAL (15)

SELLO DEL DIF MUNICIPAL (16)

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE**  
**SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato:** Directorio de Centros de Atención**Instrucciones de llenado:** TODOS LOS DATOS DEBERÁN SER EN MAYUSCULAS, LETRA ARIAL NO. 10

- 1 Fecha de elaboración (día/mes/año).
- 2 Ejercicio Fiscal (año)
- 3 Clave del Municipio (Según INEGI).
- 4 Nombre de su Municipio.
- 5 Asignación diaria de raciones.
- 6 Clave de la Localidad (según INEGI).
- 7 Nombre de Localidad.
- 8 Nombre del Centro de Atención.
- 9 Domicilio del Centro de Atención.
- 10 Clave del Centro de Atención.
- 11 Raciones diarias asignadas por Centro de Atención.
- 12 Nombre del Director(a) del Centro de Atención.
- 13 Firma del Director(a) del Centro de Atención.
- 14 Sello del Centro de Atención.
- 15 Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) del Sistema DIF Municipal.
- 16 Sello del Sistema DIF Municipal.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS  
EN RIESGO**

EN EL CENTRO DE ATENCIÓN \_\_\_\_\_ UBICADO EN  
LA LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.  
SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.  
LOS PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y DEL DIF  
MUNICIPAL, SE REUNIERON CON LA FINALIDAD DE CONSTITUIR EL COMITÉ DE MENORES  
DE 5 AÑOS, QUIENES SERÁN LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE LA OPERATIVIDAD DEL  
PROGRAMA CUYO OBJETIVO ES PROMOVER UNA ALIMENTACIÓN CORRECTA EN LA  
POBLACIÓN MENOR DE 5 AÑOS NO ESCOLARIZADOS, MEDIANTE LA ENTREGA DE UNA  
RACIÓN DE DESAYUNO FRÍO, ASÍ COMO, A TRAVÉS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA,  
DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE (A) \_\_\_\_\_

SECRETARIO (A) \_\_\_\_\_

TESORERO (A) \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA PRESENTE FIRMANDO LOS  
QUE EN ELLA INTERVINIERON:

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE  
ATENCIÓN

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

SELLO DEL CENTRO DE ATENCIÓN

SELLO DEL DIF MPAL.

**F U N C I O N E S   D E L   C O M I T É**

1. FUNGIR LA TAREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, VIGILANDO QUE EL SMDIF REALICE EL MANEJO CORRECTO DEL PROGRAMA.
2. RECIBIR POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL EN FORMA MENSUAL SU ASIGNACIÓN DE BRIK DE LECHE Y COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS, RESGUARDANDO DICHOS PRODUCTOS DENTRO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EN LAS CONDICIONES QUE ESTE LO REQUIERE.
3. HACER EL PAGO OPORTUNO DEL PRODUCTO AL RECIBIRLO POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL, FIRMANDO Y SELLANDO DE RECIBIDO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE QUE DIF MUNICIPAL LE PRESENTARÁ.
4. DISTRIBUIR, RESPETANDO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS MENSUALMENTE LOS BRICKS DE LECHE Y COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS.
5. RECOLECTAR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE CADA DESAYUNO, SIENDO EL COSTO DEL BRIK \$ 0.20 M.N., Y POR PIEZA DE COMPLEMENTO ALIMENTARIO \$0.20, NO DEBIENDO EXCEDER ESTE COSTO.
6. LA DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO SERÁ DE ACUERDO AL CALENDARIO DE DÍAS HÁBILES APROBADO POR SEDIF.
7. COORDINAR CON EL DIF MUNICIPAL Y SECTOR SALUD, ACCIONES EN MATERIA DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOCONSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**FOLIO (1):** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO**

**RECIBO MENSUAL DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

**RECIBÍ DEL DIF MUNICIPAL DE (2):** \_\_\_\_\_

**FECHA (3):** \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA (4)
1	BRIKS DE LECHE DE 250 ML.	
2	PIEZA DE COMPLEMENTO 1 (Barra de Amaranto con cacahuete y avena)	
3	PIEZA DE COMPLEMENTO 2 (Barra de cereales)	

**CORRESPONDIENTE A (5):** \_\_\_\_\_ **DÍAS DEL MES DE (6):** \_\_\_\_\_ **DE (7):** \_\_\_\_\_.

**EN LA LOCALIDAD DE (8):** \_\_\_\_\_ **PARA (9):** \_\_\_\_\_ **BENEFICIARIOS.**

**OBSERVACIONES (10):** \_\_\_\_\_

RECIBÍÓ  
COMITÉ DE ALIMENTACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA (11)

\_\_\_\_\_  
SELLO DE CENTRO DE ATENCIÓN (12)

C.C.P. DIF MUNICIPAL  
COMITÉ DE ALIMENTACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**Formato:** Recibo mensual de entrega de producto

**Instrucciones de llenado:**

- 1 Número progresivo de recibos otorgados mensualmente a cada centro de atención, desde el inicio de programa hasta que finaliza.
- 2 Nombre del municipio.
- 3 Fecha de entrega del producto (día/mes/año).
- 4 Cantidad de piezas entregadas a cada centro de atención, multiplicando los días del calendario aprobado por SEDIF por el número de beneficiarios reportados en el padrón.
- 5 Señalar los días del mes de reporte.
- 6 Anotar el mes de reporte.
- 7 Anotar el año de reporte.
- 8 Anotar el nombre de la localidad.
- 9 Anotar el número de beneficiarios, reportados en el padrón.
- 10 Aclaraciones pertinentes.
- 11 Nombre, cargo y firma de quien recibió el producto (integrante del comité).
- 12 Sello del centro de atención

## **PROGRAMA DE LECHE PARA LA PRIMARIA**

### **Introducción**

El reflejo de la cuarta Encuesta Nacional de Alimentación en el Medio Rural que señala en forma global los grados de desnutrición que se presentan en el Estado de Veracruz, es considerado en la política del Plan Veracruzano de Desarrollo, pues establecieron programas que contemplan acciones en diferentes áreas, por ello el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia conciente de ésta situación tuvo a bien implementar la ampliación del Programa de Desayunos Fríos a partir del ciclo escolar 2000-2001, creando el programa “Leche para la Primaria”, a través del cual se beneficia a niños de primero a sexto grado de primaria, ya que con el programa de Desayunos Fríos se beneficia preferentemente a preescolares y escolares de primero y segundo grado.

### **Cobertura**

El Programa Leche para la Primaria da prioridad a aquellos municipios de la Sierra con mayor grado de vulnerabilidad, los que a su vez atenderán escuelas de zonas indígenas y rurales marginadas preferentemente, por ahora se atenderán 22 municipios de la Sierra de Zongolica, Huayacocotla, Papantla y Soteapan.

### **Objetivo**

Promover una alimentación correcta a la población en edad escolar en condiciones de vulnerabilidad, a través de una ración diaria de desayuno frío y Orientación Alimentaria.

### **Población Objetivo**

Escolares con algún grado de desnutrición o en riesgo, que asistan a planteles públicos de educación primaria de 1º a 6 º grado de zonas indígenas, rurales y marginadas preferentemente (no preescolares).

### **Selección de beneficiarios**

El SMDIF debe realizar un diagnóstico por comunidad con el fin de identificar a los niños que requieran mayor atención de las diferentes escuelas, considerando los niveles de pobreza (ingreso familiar), marginación (carencia de servicios básicos: luz, agua, red de drenaje, medios de comunicación, etc.) y vulnerabilidad social (carencia de servicios de salud, educación, alimentación, etc.), además de no pertenecer a otro Programa de Asistencia Social Alimentaria (Desayunos Calientes, Leche para la Primaria, etc.) Así como Programas de nivel Federal (Oportunidades u otros).



## **Selección de escuelas**

- Tipo de escuela (indígena, rural y urbano-marginada).
- Nivel de marginación (muy alta, alta, media, baja y muy baja).
- Nivel escolar (educación primaria).
- Turno (matutino, vespertino).
- Nivel de demanda (si la escuela solicitó el programa).

## **Documentos que se deben considerar para la operación del Programa**

El SMDIF debe elaborar conjuntamente con el maestro el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a su asignación y entregarlo a la Subdirección de Asistencia Alimentaria, como fecha límite en la primera quincena de septiembre del ciclo escolar vigente, esto a fin de dar cumplimiento al decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2006 y con apego al manual de operación de dicho Sistema, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de marzo de 2006.

El Padrón de Beneficiarios no se recibirá, si no está debidamente requisitado y se presentará impreso y en medio magnético en el formato anexo, el impreso se regresará al SMDIF una vez verificado.

Junto con el Padrón de Beneficiarios deberá incluir:

- Directorio Escolar, mismo que deberá ser entregado impreso y en medio magnético.
- Comité de Padres de Familia de cada Plantel Educativo.
- Recibo mensual de entrega de producto (el cual deberá ser entregado en los primeros 10 días de cada mes). El total de reportes mensuales será igual al total de Escuelas reportadas en el Padrón y en el directorio.

Cabe mencionar que los documentos deben estar debidamente requisitados, es decir, que no falten sellos, firmas, etc., y se debe entregar el expediente completo, de lo contrario le será devuelto hasta reunir toda la documentación.

Para el seguimiento de peso y talla del programa, se realizará en el mes de marzo; esta información se entregará únicamente en medio magnético.

En aquellos casos en que al Municipio se le otorgue algún excedente o apoyo extraordinario de producto, deberá presentar su respectivo Padrón de Beneficiarios bajo los lineamientos del mismo programa justificando tal asignación.

## **Sanciones**

El SMDIF podrá suspender en forma temporal o definitiva la entrega de los apoyos alimentarios cuando los responsables de la distribución a los beneficiarios incurra en faltas administrativas (incremento a cuotas de recuperación, mal uso de los

apoyos alimentarios o de la recaudación de las cuotas), previa elaboración de acta de hechos.

Así mismo se podrá dar de baja aquellas escuelas que renuncien al programa, por ejemplo rechazo a alguno de los productos que componen la ración, para lo cual deberá levantar un acta de acuerdo entre autoridades educativas y SMDIF, procediendo a la selección de otra escuela que cubra los requisitos de ingreso.

### **Apoyo alimentario que se otorga**

- Brik de 250 ml. de leche de vaca, natural semidescremada
- Una barra de amaranto con cacahuete y avena (lunes, miércoles y viernes)
- Una barra de cereales (martes y jueves).
- Fruta fresca de temporada o seca (este complemento lo aportará el SMDIF).

### **Distribución**

Los apoyos alimentarios serán distribuidos de acuerdo al ciclo escolar vigente, emitido por la S.E.P. (la cantidad de leche y complemento alimentario que recibirá cada niño será igual al número de días hábiles que marque el calendario aprobado por SEDIF). Por ejemplo, para el ciclo escolar 2011-2012:

Distribución de briks de leche (lunes a viernes):

<b>Días hábiles por mes: Ciclo Escolar Agosto 2011 a Julio 2012</b>												
<b>2011</b>					<b>2012</b>							<b>Total</b>
<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	
8	21	21	20	12	21	20	21	10	20	21	5	<b>200</b>

El SMDIF debe promover el consumo del desayuno dentro del plantel educativo diariamente.

### **Servicios**

A partir del servicio de alimentación, se puede contribuir a la consecución de los objetivos de la comisión de alimentación, dado que operativamente se pueden vincular a acciones en materia de orientación nutricional y actividades productivas de autoconsumo como: huertos, hortalizas y granjas comunitarias.

# **Formatos del Programa**

## **Leche para la Primaria**

(Nota: No utilizarlos si no se cuenta con este programa)

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_  
CICLO ESCOLAR (2): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROGRAMA (3): **LEQUE PARA LA PRIMARIA (DESAYUNO ESCOLAR FRIJO)**

ASIGNACIÓN (DIARIA (4))

Nº CONDOMINIO (5)	CLAVE ESTADO (6)	NOMBRE DEL MUNICIPIO (7)	CLAVE MUNICIPIO (8)	NOMBRE DEL MUNICIPIO (9)	Nº CONDOMINIO (10)	CLAVE LOCALIDAD (11)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (12)	TIPO DE LOCALIDAD (13)	LOCALIDAD INDÍGENA (SI O NO) (14)	GRUPO VULNERABLE "A" (15)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (16)	CURP (17)	FECHA DE NACIMIENTO (18)	SEXO (19)	DOMICILIO DEL BENEFICIARIO (20)	CLAVE DE PLANTEL EDUCATIVO (21)	Nº CONDOMINIO POR PLANTEL (22)	NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO (23)	NIVEL ESCOLAR "C" (24)	TIPO DE PLANTEL "D" (25)	TURNO "E" (26)	GRADO ESCOLAR (27)	PESO Septiembre (28)	TALLA Septiembre (29)	PESO Marzo (30)	TALLA Marzo (31)
1	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	1	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO	Niño de 6 a 12 años	SANCIA LOPEZ DUNEL	MASBP1212HECNDT003	09/11/2009	M	FOC. 1, MADRERO No. 10	000000000	1	BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL	MATUTINO	2	23.500	1.10	26.000	1.20
2	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	2	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
3	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	3	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
4	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	4	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
5	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	5	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
6	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	6	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
7	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	7	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
8	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	8	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
9	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	9	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
10	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	10	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
11	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	11	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
12	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	12	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
13	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	13	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
14	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	14	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
15	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	15	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
16	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	16	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
17	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	17	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
18	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	18	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
19	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	19	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
20	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	20	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
21	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	21	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
22	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	22	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
23	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	23	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
24	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	24	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
25	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	25	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
26	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	26	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
27	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	27	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
28	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	28	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
29	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	29	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						
30	30	VERACRUZ	001	ACATEPEC	30	0001	LOS PALMARES	MIXTA	NO									BENITO JUAREZ	PRIMARIA	FEDERAL						

4) TIPO DE LOCALIDAD:  
URBANA  
RURAL

5) GRUPO VULNERABLE:  
NIÑO DE 6 A 12 AÑOS

6) NIVEL ESCOLAR:  
PRIMARIA

7) TIPO DE PLANTEL:  
INDÍGENA (Primaria + DPE)  
CONATE (Primaria + DPE, RPA, RNP)  
FEDERAL (Primaria + DPE)  
ESTATAL (Primaria + DPE)

8) TURNO:  
MATUTINO  
VESPERTINO  
MIXTO

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DEL DIF MUNICIPAL (32)

SELLO DEL DIF MUNICIPAL (33)

NOTAS: \* LOS DATOS ARriba SEÑALADOS SON SOLO UN EJEMPLO, DEBERÁN BORRARSE PARA LA CAPTURA DEL PADRÓN.  
\* NO BORRAR LOS NÚMEROS CONSECUTIVOS, YA QUE ESTOS SON FORMALES Y LES SERÁN PARA CONTRIBUIR A LOS BENEFICIARIOS, TANTO POR MUNICIPIO, LOCALIDAD Y ESCUELA.  
\* NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, EXCEPTO CUANDO NO SE TENGA EL CURP.  
\* LA CAPTURA DEBE HACERSE EN FORMA CONSECUTIVA DE LAS LOCALIDADES CON SUS ESCUELAS EN UN SOLO DOCUMENTO, ESTO ES, INSERTAR EN ESTE MISMO FORMATO LAS LINEAS QUE HAYAN FALTA, DE TAL MANERA QUE EL TOTAL DE SU ASIGNACIÓN CONCORDA CON EL NÚMERO CONSECUTIVO.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### TODOS LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN EN EL PADRÓN DEBERÁN SER EN MAYÚSCULAS, LETRA ARIAL NÚMERO 10

1	Fecha de elaboración (día/mes/año completo)
2	Ciclo Escolar vigente.
3	Nombre del programa, mismo que ya se encuentra registrado (No debe modificar este nombre)
4	Asignación de raciones diarias
5	Número consecutivo de beneficiarios, insertar las líneas que sean necesarias hasta el total de la asignación a su municipio.
6	Clave del Estado (dos dígitos) según INEGI
7	Nombre del Estado
8	Clave del municipio (tres dígitos) según INEGI
9	Nombre del municipio
10	Número consecutivo por localidad, solo copiar fórmula, en caso de no saber, dejar en blanco.
11	Clave de la localidad (cuatro dígitos) según INEGI
12	Nombre de la localidad
13	Tipo de localidad (se especifica en la hoja principal)
14	Localidad indígena (anotar "SI" o "NO")
15	Grupo vulnerable (se especifica en la hoja principal)
16	Nombre del beneficiario (apellido paterno, materno y nombre)
17	CURP completo (18 dígitos) y en caso de no tenerlo dejar el espacio en blanco
18	Fecha de nacimiento (día/mes/año completo)
19	Sexo ( F = FEMENINO M = MASCULINO)
20	Domicilio del beneficiario
21	Clave del Plantel Educativo
22	Número consecutivo por Plantel Educativo, solo copiar fórmula, en caso de no saber, dejar en blanco.
23	Nombre del Plantel Educativo
24	Nivel escolar (se especifica en la hoja principal)
25	Tipo de Plantel (se especifica en la hoja principal)
26	Turno: Matutino, Vespertino, Mixto
27	Grado escolar (sin marcar el grupo)
28	Peso del beneficiario (en kilogramos) de la primera toma (septiembre) ejem: 23.500
29	Talla del beneficiario (en metros) de la primera toma (septiembre) ejem: 1.23
30	Peso del beneficiario (en kilogramos) de la segunda toma (marzo)
31	Talla del beneficiario (en metros) de la segunda toma (marzo)
32	Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) de DIF Municipal.
33	Sello de DIF Municipal

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**DIRECTORIO ESCOLAR DEL PROGRAMA LECHE PARA LA PRIMARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_ CICLO ESCOLAR (2): \_\_\_\_\_  
CLAVE DEL MUNICIPIO (3): \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL MUNICIPIO (4): \_\_\_\_\_ ASIGNACIÓN DIARIA (5): \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA LOCALIDAD (6)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (7)	NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO (8)	DOMICILIO DEL PLANTEL (9)	CLAVE DEL PLANTEL (10)	NIVEL ESCOLAR "a" (11)	TIPO DE PLANTEL "b" (12)	TURNO "c" (13)	RACIONES DIARIAS ASIGNADAS POR PLANTEL (14)	NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DEL PLANTEL (15)	FIRMA (16)	SELLO DEL PLANTEL (17)
0002	LAS PALMAS	BENITO JUAREZ	FRANCISCO I MADERO NO. 30	30DPB2637J	PRIMARIA	INDIGENA	MATUTINO	50	PROF. JOSE MANUEL TORRES FLORES		

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DEL DIF MUNICIPAL (18)

\_\_\_\_\_  
SELLO DEL DIF MUNICIPAL (19)

a) NIVEL ESCOLAR: PRIMARIA

b) TIPO DE PLANTEL: FEDERAL, ESTATAL, INDIGENA Y CONAFE.

c) TURNO: MATUTINO, VESPERTINO, OTRO (ESPECIFICAR)

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato: Directorio Escolar**

**Instrucciones de llenado: TODOS LOS DATOS DEBERÁN SER EN MAYUSCULAS, LETRA ARIAL NO. 10**

- 1 Fecha de elaboración (día/mes/año).
- 2 Ciclo Escolar vigente.
- 3 Clave del Municipio (Según INEGI).
- 4 Nombre de su Municipio.
- 5 Asignación diaria.
- 6 Clave de la Localidad (según INEGI).
- 7 Nombre de la Localidad.
- 8 Nombre del Plantel Educativo.
- 9 Domicilio del Plantel.
- 10 Clave del Plantel.
- 11 Nivel Escolar (a), en relación al pie de página.
- 12 Tipo de Plantel (b), en relación al pie de página.
- 13 Turno (c), en relación al pie de página.
- 14 Raciones diarias asignadas por Plantel.
- 15 Nombre del Director(a) del Plantel.
- 16 Firma del Director(a) del Plantel.
- 17 Sello del Plantel.
- 18 Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) del Sistema DIF Municipal.
- 19 Sello del Sistema DIF Municipal.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA LECHE PARA LA PRIMARIA**

EN LA ESCUELA \_\_\_\_\_ UBICADA EN LA  
LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_.  
LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES EDUCATIVAS Y DEL DIF  
MUNICIPAL, SE REUNIERON CON LA FINALIDAD DE CONSTITUIR EL COMITÉ DE LECHE  
PARA LA PRIMARIA, QUIENES SERÁN LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE LA  
OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA CUYO OBJETIVO ES PROMOVER UNA ALIMENTACIÓN  
CORRECTA A LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD,  
A TRAVÉS DE UNA RACIÓN DIARIA DE DESAYUNO FRÍO Y ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**NOMBRE Y FIRMA**

PRESIDENTE (A) \_\_\_\_\_

SECRETARIO (A) \_\_\_\_\_

TESORERO (A) \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA PRESENTE FIRMANDO LOS  
QUE EN ELLA INTERVINIERON:

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

SELLO DEL PLANTEL

SELLO DEL DIF MPAL.

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. FUNGIR LA TAREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, VIGILANDO QUE EL SMDIF REALICE EL MANEJO CORRECTO DEL PROGRAMA.
2. RECIBIR POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL EN FORMA MENSUAL SU ASIGNACIÓN DE BRIK DE LECHE Y COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS, RESGUARDANDO DICHOS PRODUCTOS DENTRO DEL PLANTEL EN LAS CONDICIONES QUE ESTE LO REQUIERE
3. HACER EL PAGO OPORTUNO DEL PRODUCTO AL RECIBIRLO POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL, FIRMANDO Y SELLANDO DE RECIBIDO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE QUE DIF MUNICIPAL LE PRESENTARÁ.
4. DISTRIBUIR, RESPETANDO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DIARIAMENTE UN BRICK DE LECHE Y UN COMPLEMENTO ALIMENTICIO, DE LUNES A VIERNES, DE ACUERDO AL CALENDARIO APROBADO POR SEDIF, DENTRO DEL PLANTEL EN LA PRIMERA HORA DE CLASES VIGILANDO SU CONSUMO
5. RECOLECTAR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE CADA DESAYUNO, SIENDO EL COSTO DEL BRIK \$ 0.20 M.N., Y DEL COMPLEMENTO \$0.20, NO DEBIENDO EXCEDER ESTE COSTO.
6. COORDINAR CON EL DIF MUNICIPAL Y SECTOR SALUD, ACCIONES EN MATERIA DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOCONSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**FOLIO (1):** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA "LECHE PARA LA PRIMARIA"**

**RECIBO MENSUAL DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

**RECIBÍ DEL DIF MUNICIPAL DE (2):** \_\_\_\_\_

**FECHA (3):** \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA (4)
1	BRIKS DE LECHE DE 250 ML.	
2	PIEZA DE COMPLEMENTO 1 (Barra de Amaranto con cacahuete y avena)	
3	PIEZA DE COMPLEMENTO 2 (Barra de cereales)	

**CORRESPONDIENTE A (5):** \_\_\_\_\_ **DÍAS HÁBILES DEL MES DE (6):** \_\_\_\_\_ **DE (7):** \_\_\_\_\_.

**EN LA LOCALIDAD DE (8):** \_\_\_\_\_ **NOMBRE DE ESCUELA (9):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **CLAVE DE LA ESCUELA (10):** \_\_\_\_\_

**PARA (11):** \_\_\_\_\_ **BENEFICIARIOS.**

**OBSERVACIONES (12):** \_\_\_\_\_

**RECIBÍÓ  
COMITÉ ESCOLAR**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA (13)**

\_\_\_\_\_  
**SELLO DE ESCUELA (14)**

C.C.P. **DIF MUNICIPAL  
COMITÉ ESCOLAR**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato:** Recibo mensual de entrega de producto

**Instrucciones de llenado:**

- 1 Número progresivo de recibos otorgados mensualmente a cada escuela, desde el inicio del ciclo escolar hasta que finaliza.
- 2 Nombre del municipio.
- 3 Fecha de entrega del producto (día/mes/año).
- 4 Cantidad de piezas entregadas a cada centro escolar, multiplicando los días del calendario aprobado por SEDIF por el número de beneficiarios reportados en el padrón.
- 5 Señalar los días hábiles del mes de reporte.
- 6 Anotar el mes de reporte.
- 7 Anotar el año de reporte.
- 8 Anotar el nombre de la localidad.
- 9 Anotar el nombre de la escuela.
- 10 Anotar la clave de la escuela.
- 11 Anotar el número de beneficiarios, reportados en el padrón.
- 12 Aclaraciones pertinentes.
- 13 Nombre, cargo y firma de quien recibió el producto (integrante del comité).
- 14 Sello de la escuela.

## **PROGRAMA DESAYUNOS PARA ADULTOS MAYORES**

### **Introducción**

El proceso de envejecimiento de la población se ha modificado en los últimos años, de forma que la transición demográfica así como epidemiológica se han combinado, y a su vez, han producido cambios como son: la disminución en las tasas de fecundidad y mortalidad, lo que conlleva el aumento de la esperanza de vida a los 74 años en promedio, y mayor incidencia en las enfermedades Crónico Degenerativas y por ende la disminución en la calidad de vida

Siendo lo anterior un gran reto para el país, en especial del sector salud, el cual tiene la tarea de mantener la salud de la población, poniendo mayor atención en la de los adultos mayores, pues conforme pasan los años, este grupo población va en aumento.

Así mismo, en Veracruz, día a día 40 personas cumplen 60 años de edad, lo que significa que al año hay casi 15 mil adultos mayores más, además, el Estado se caracteriza por tener a los mexicanos más longevos principalmente en lo que se refiere a población indígena.

A nivel nutricional, en la etapa del adulto mayor se presentan disminuciones y modificaciones a nivel metabólico y funcional de los diferentes aparatos y sistemas del organismo, principalmente a nivel gastrointestinal, por lo que es de gran importancia poner especial atención en la alimentación; atendiendo a las leyes de la alimentación correcta y recomendaciones para el grupo de edad.

Por otra parte, los adultos mayores por sus características, se encuentran agrupados dentro de la población vulnerable, por lo que el gobierno ha puesto mayor atención en este tipo de población, brindándoles mayor número de apoyos, dentro de los cuales se encuentra el proporcionarles asistencia alimentaria, con el fin de mitigar las carencias que los ubican en desventaja.

Por todo lo anterior el SEDIF Veracruz crea el programa “Desayuno para Adultos Mayores, con el propósito de brindar asistencia alimentaria a adultos mayores veracruzanos.

### **Cobertura**

Este programa se implementa en los 212 municipios del Estado.

### **Objetivo**

Brindar asistencia alimentaria a adultos mayores veracruzanos a través de una ración diaria de desayuno frío.



### **Población objetivo:**

Adultos mayores que se encuentren en lista de espera del programa **Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 70 años**.

### **Apoyo alimentario a otorgar:**

- Brik de 250 ml. de leche de vaca, natural semidescremada
- Un complemento alimenticio (lunes a viernes)

Cada producto tendrá una cuota de recuperación de \$0.20 por producto

### **Selección de beneficiarios**

Se seleccionará a los beneficiarios dando prioridad a los adultos mayores que estén en lista de espera del programa **Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 70 años** con mayor antigüedad.

### **Forma de distribución de los apoyos a los SMDIF**

Los apoyos serán entregados a los SMDIF, de acuerdo al calendario de entrega establecido (mensual, bimestral ó trimestral), libre a piso, directamente del proveedor.

### **Distribución a los beneficiarios**

La distribución será de manera mensual a través del DIF municipal con forme al padrón de beneficiarios.

El beneficiario entregará la cuota de recuperación al DIF municipal y este a su vez depositará el dinero de las cuotas a los números de cuenta correspondientes del DIF Estatal.

### **Documentos que se deben considerar para la operación del Programa**

El SMDIF deberá entregar, en tiempo y forma, debidamente requisitado el Padrón de Beneficiarios, de acuerdo a su asignación, a más tardar la primera quincena después de haber iniciado el ciclo escolar 2011-2012, y se presentará impreso y en medio magnético en el formato anexo.

Es importante hacer notar que este padrón permanecerá constante en su asignación, sin embargo deberá actualizarse de acuerdo a aquellos beneficiarios que por dejar de estar en lista de espera del beneficio económico y/o por defunciones se den de baja y se den de alta otros beneficiarios, respetando el orden de la lista de espera por antigüedad.

Junto con el padrón deberá incluir:

- Recibo mensual de entrega de producto, que contiene los productos que integran el desayuno, mismo que deberá ser entregado en los primeros 10 días de cada mes. El total de beneficiarios que reciben el desayuno será igual al total de desayunos asignados por SEDIF.

**Días hábiles del Periodo Agosto a Diciembre 2011**

Distribución de briks de leche y complemento alimenticio (Lunes a Viernes):

Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
8	21	21	20	12	82

# **Formatos del Programa**

## **Desayunos para Adultos**

### **Mayores**

# Formato de padrón Programa Desayunos para Adultos Mayores

FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA (1): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROGRAMA (2): **DESAYUNO PARA ADULTOS MAYORES**

ASIGNACIÓN (3): \_\_\_\_\_

Nº CONSECUTIVO (4)	CLAVE ESTADO (5)	NOMBRE DEL ESTADO (6)	CLAVE MUNICIPIO (7)	NOMBRE DEL MUNICIPIO (8)	Nº. CONS. POR LOCALIDAD (9)	CLAVE LOCALIDAD (10)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (11)	TIPO DE LOCALIDAD "a" (12)	LOCALIDAD INDIGENA (SI O NO) (13)	CURP (14)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (15)	DOMICILIO (16)	FECHA DE NACIMIENTO (17)	SEXO (18)	ALTA (19)	BAJA (20)
1	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	1	0001	ACAJETE	RURAL	NO	VIAM341109MVZDNR08	VIDAL DEL ÁNGEL MARÍA	FCO. I MADERO No. 5, COL. VERACRUZ	09/11/1934	F	X	
2	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0001	ACAJETE					FCO. I MADERO No. 11, COL. VERACRUZ				
3	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0001	ACAJETE					FCO. I MADERO No. 13, COL. VERACRUZ				
4	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0001	ACAJETE					FCO. I MADERO No. 13, COL. VERACRUZ				
5	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	5	0001	ACAJETE					BARRIO PRIMERO				
6	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	6	0001	ACAJETE					BARRIO PRIMERO				
7	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	7	0001	ACAJETE					BARRIO SEGUNDO				
8	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0001	ACAJETE					BARRIO SEGUNDO				
9	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	1	0002	LAS PALMAS					CONOCIDO LAS PALMAS				
10	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS					CONOCIDO LAS PALMAS				
11	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0002	LAS PALMAS					CONOCIDO LAS PALMAS				
12	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0002	LAS PALMAS									
13	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	1	0002	LOMA BONITA									
14	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA									
15	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0005	LOMA BONITA									
16	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0005	LOMA BONITA									
17	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	5	0005	LOMA BONITA									
18	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	6	0005	LOMA BONITA									
19	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	7	0005	LOMA BONITA									
20	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0005	LOMA BONITA									
21	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	9	0005	LOMA BONITA									
22	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	10	0005	LOMA BONITA									
23	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	11	0005	LOMA BONITA									
24	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	12	0005	LOMA BONITA									
25	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	1	0010	LOS CEDROS									
26	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0010	LOS CEDROS									
27	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0010	LOS CEDROS									
28	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0010	LOS CEDROS									
29	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	5	0010	LOS CEDROS									
30	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	6	0010	LOS CEDROS									

a) **TIPO DE LOCALIDAD:**  
URBANA  
RURAL

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DE DIF MUNICIPAL (21)

SELLO DIF MUNICIPAL (22)

**NOTAS:** \* LOS DATOS ARRIBA SEÑALADOS SOLO SON UN EJEMPLO, DEBERÁN BORRARLOS PARA LA CAPTURA DEL PADRÓN.  
\* NO BORRAR LOS NÚMEROS CONSECUTIVOS, YA QUE ESTOS SON FÓRMULAS Y LES SERVIRÁN PARA CONTABILIZAR A LOS BENEFICIARIOS, TANTO POR MUNICIPIO, COMO POR LOCALIDAD.  
\* NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, EXCEPTO CUANDO NO SE TENGA EL CURP.  
\* LA CAPTURA DEBE HACERSE EN FORMA CONSECUTIVA DEL MUNICIPIO CON SUS LOCALIDADES EN UN SOLO DOCUMENTO, ESTO ES, INSERTAR EN ESTE MISMO FORMATO LAS LÍNEAS QUE HAGAN FALTA, DE TAL MANERA QUE COINCIDA CON EL TOTAL DE SU ASIGNACIÓN.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**TODOS LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN EN EL PADRÓN DEBERÁN SER EN MAYÚSCULAS, LETRA ARIAL  
NÚMERO 10**

1	Fecha de inicio del programa (día/mes/año)
2	Nombre del programa, mismo que ya se encuentra registrado (No debe modificar este nombre)
3	Asignación proporcionada por el SEDIF
4	Número consecutivo de beneficiarios, insertar las líneas que sean necesarias hasta el total de la asignación a su municipio.
5	Clave del Estado (dos dígitos) según INEGI
6	Nombre del Estado
7	Clave del municipio (tres dígitos) según INEGI
8	Nombre del municipio
9	Número consecutivo por localidad, solo copiar fórmula, en caso de no saber, dejar en blanco.
10	Clave de la localidad (cuatro dígitos) según INEGI
11	Nombre de la localidad
12	Tipo de localidad <sup>1</sup> (se especifica en la hoja principal)
13	Localidad indígena (anotar "SI" o "NO")
14	CURP completo (18 dígitos) y en caso de no tenerlo dejar el espacio en blanco
15	Nombre del beneficiario (apellidos paterno, materno y nombre)
16	Domicilio del beneficiario
17	Fecha de nacimiento (día/mes/año completo)
18	Sexo ( F = FEMENINO M = MASCULINO)
19	Marcar con una "X" el alta del beneficiario
20	Marcar con una "X" la baja del beneficiario y traer en hoja adicional de padrón los datos de la nueva alta de otro beneficiario.
21	Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) de DIF Municipal
22	Sello de DIF Municipal.

# Formato de recibo de productos Programa Desayunos para Adultos Mayores

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
PROGRAMA DESAYUNO PARA ADULTOS MAYORES  
RECIBO MENSUAL DE ENTREGA DE PRODUCTOS

RECIBÍ DEL DIF MUNICIPAL DE (1): \_\_\_\_\_

EL DESAYUNO FRÍO, CORRESPONDIENTE A (2) \_\_\_\_\_ DÍAS HÁBILES DEL MES DE (3): \_\_\_\_\_ DEL AÑO (4): \_\_\_\_\_, EL CUAL SE INTEGRA CON LOS PRODUCTOS SIGUIENTES: 1 BRIK DE LECHE NATURAL SEMIDESCREMADA Y UNA PIEZA DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO (BARRA DE AMARANTO O BARRA DE CEREAL) POR CADA DÍA HÁBIL.

CUBRIENDO UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE \$ 0.20 POR PIEZA

No. (5)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (6)	CANTIDAD DE BRIKS DE LECHE RECIBIDOS (7)	CANTIDAD DE BARRAS DE AMARANTO RECIBIDAS (8)	CANTIDAD DE BARRAS DE CEREAL RECIBIDAS (9)	EN CASO DE RECIBIR EL APOYO OTRA PERSONA ANOTAR EL PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO (10)	FIRMA DE RECIBIDO O EN SU DEFECTO ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIAL (INSEN O IFE) (11)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Vo. Bo.

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A) DEL DIF MUNICIPAL (12)

DIF MUNICIPAL (13)

NOTA: TOMAR DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS LOS NOMBRES Y PEGARLOS EN ESTA LISTA EN EL MISMO ORDEN Y RECARBAR MES A MES LOS DATOS SOLICITADOS.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE**  
**SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

Instructivo de llenado del Recibo Mensual de Entrega de Producto:

Concepto	Se debe anotar:
1. Municipio	Nombre del Municipio
2. Días	Número de días que marca el calendario emitido en reglas de operación para los programas alimentarios.
3. Mes	Mes que corresponde la entrega del desayuno
4. Año	Anotar el año vigente.
5. No.	Número consecutivo de cada uno de los beneficiarios
6. Nombre del Beneficiario	Nombre del Beneficiario que fue empadronado
7. Cantidad de briks de leche recibidos	Anotar la cantidad de briks que esta recibiendo el beneficiario, mensualmente, de acuerdo a los días hábiles correspondientes (lunes a viernes)
8. Cantidad de barras de amaranto recibidos	Anotar la cantidad de barras de amaranto que esta recibiendo el beneficiario, mensualmente, de acuerdo a los días hábiles correspondientes (lunes, miércoles y viernes)
9. Cantidad de barras de cereal recibidos	Anotar la cantidad de barras de cereal que esta recibiendo el beneficiario, mensualmente, de acuerdo a los días hábiles correspondientes (martes y jueves)
10. Parentesco	Solo en caso de que el beneficiario no acuda por su dotación, anotar el parentesco que se tiene con él (hijo, hermano, sobrino, nieto, etc.)
11. Firma de Recibido	Firma de la persona que recibe o recoge los apoyos (que firme como firma en alguna credencial de identificación).
12. Firma de la Presidenta DIF Municipal	Firma de la Presidenta del SMDIF
13. Sello	El SMDIF deberá sellar este formato para dar Legalidad a este documento.

## **PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES**

### **Introducción**

A fin de evitar el ausentismo en las aulas escolares, así como el bajo rendimiento en la población infantil escolarizada de nivel preescolar y escolar se implementa el programa de Desayunos Escolares Calientes con el propósito de contribuir a mejorar su crecimiento, desarrollo físico y mental, a través del establecimiento de desayunadores ubicados preferentemente en escuelas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginados de los 212 municipios del Estado. Para ello se proporciona una ración diaria de desayuno caliente que cubre las recomendaciones diarias de energía y proteína, lo que le permitirá realizar sus actividades escolares y mejorar su estado nutricional y por ende su rendimiento escolar.

### **Cobertura**

Este programa se implementa en los 212 municipios del Estado.

### **Objetivo**

Promover una alimentación correcta a la población infantil preescolar y escolar en condiciones de vulnerabilidad, a través de un desayuno o comida caliente, así como la promoción de acciones de orientación alimentaria.

### **Población Objetivo**

Niños y niñas preescolares y escolares que asistan a planteles educativos donde se cuente con cocina instalada dentro o fuera del plantel.

### **Selección de beneficiarios**

El SMDIF debe realizar un diagnóstico por comunidad con el fin de identificar a los niños que requieran mayor atención de las diferentes escuelas, considerando los niveles de pobreza (ingreso familiar), marginación (carencia de servicios básicos: luz, agua, red de drenaje, medios de comunicación, etc.) y vulnerabilidad social (carencia de servicios de salud, educación, alimentación, etc.), además de no pertenecer a otro Programa de Asistencia Social Alimentaria (Desayunos Calientes, Leche para la Primaria, etc.) Así como Programas de nivel Federal (Oportunidades u otros).

### **Selección de escuelas**

- Tipo de escuela (indígena, rural y urbano-marginada).
- Nivel de marginación (muy alta, alta, media, baja y muy baja).
- Nivel escolar (educación primaria).
- Turno (matutino, vespertino).
- Nivel de demanda (si la escuela solicitó el programa).

## **PROGRAMA DE COCINAS COMUNITARIAS**

### **Introducción**

Las cocinas comunitarias son una alternativa para la acción y el desarrollo comunitario, lo cuál requiere conjuntar el esfuerzo institucional, de organismos públicos, sociales o privados.

Para un adecuado control de estas cocinas deberá constituirse la comisión de alimentación, misma que se hará cargo de coordinar las acciones inherentes a la gestión, instalación y operación de la cocina.

Dicha comisión deberá quedar asentada por escrito en un acta constitutiva y en una asamblea general legalmente constituida, en la cual participen padres de familia, comunidad en general.

### **Cobertura**

Este programa se promoverá en los 212 municipios del Estado.

### **Objetivo**

Promover una alimentación correcta a la población en condiciones de vulnerabilidad, a través de un desayuno o comida caliente, así como impulsar procesos de organización autogestiva y de participación social entre la comunidad aunada a acciones de orientación alimentaria.

### **Población Objetivo**

Según criterios de nivel de pobreza y vulnerabilidad familiar se atenderán preferentemente en la forma siguiente:

- Adultos mayores de escasos recursos económicos.
- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- Discapacitados.
- Menores de 5 años no escolarizados
- Madres solteras desempleadas de escasos recursos económicos.
- Familias de migrantes, en forma temporal.
- Otros (adolescentes de secundaria, bachillerato y no escolarizados).

### **Documentos que se deben considerar para la operación de ambos Programas**

El SMDIF deberá elaborar en tiempo y forma el Padrón de Beneficiarios, tanto del programa Desayunos Escolares Calientes, como de Cocinas Comunitarias y entregarlos a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a más tardar 15 días después del inicio del ciclo escolar, esto a fin de dar cumplimiento al decreto por el

que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2006 y con apego al manual de operación de dicho Sistema, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de marzo de 2006.

Los padrones de Beneficiarios no se recibirán, si no están debidamente requisitados y se presentarán impresos y en medio magnético en los formatos anexos, los impresos se regresarán al SMDIF una vez verificados.

Junto con los Padrones de Beneficiarios deberá incluir:

- Directorio de cocinas (Escolares y comunitarias), mismo que deberá ser entregado impreso y en medio magnético.
- Directorio Escolar, mismo que deberá ser entregado impreso y en medio magnético.
- Recibo mensual de entrega de producto, que contiene los productos que integran la despensa. El total de despensas reportadas será igual al de despensas asignadas por SEDIF, mismo que deberá ser entregado en los primeros 10 días de cada mes. El total de recibos mensuales será igual al total de cocinas reportadas en el directorio de cocinas.
- Expediente técnico por cocina, el cual contiene los siguientes documentos:

A inicio de la Administración municipal	Por ciclo escolar
1. Contrato de comodato 2. Convenio de préstamo del local 3. Croquis de ubicación 4. Menús que el comité de la cocina elabora (se anexa formato, para el llenado de un menú por cocina) 5. Minutas de asamblea o actas correspondientes (y/o cuando se presente algún cambio en la operación y organización de la cocina) 6. Inventario de equipo	1. Acta constitutiva del comité 2. Proyecto de captación y aplicación de cuotas de recuperación

Cabe mencionar que los documentos deben estar debidamente requisitados, es decir, que no falten sellos, firmas, etc., y se debe entregar el expediente completo, de lo contrario le será devuelto hasta reunir toda la documentación.



Para el seguimiento de peso y talla del Programa Desayunos Escolares Calientes, se realizará en el mes de marzo; esta información se entregará únicamente en medio magnético.

En aquellos casos en que al Municipio se le otorgue algún excedente o apoyo extraordinario de producto, deberá presentar su respectivo Padrón de Beneficiarios bajo los lineamientos del mismo programa justificando tal asignación.

Paralelamente a la instalación del equipo el SMDIF deberá llevar a cabo acciones de capacitación en materia de nutrición, manejo de alimentos, integración de raciones alimenticias, de acuerdo a los requerimientos de una dieta recomendable a efecto de iniciar con los desayunos y/o comidas.

### **Sanciones**

El SMDIF podrá suspender en forma temporal o definitiva la entrega de los apoyos alimentarios cuando los responsables de la distribución a los beneficiarios incurra en faltas administrativas (incremento a cuotas de recuperación, mal uso de los apoyos alimentarios o de la recaudación de las cuotas), previa elaboración de acta de hechos.

Así mismo se podrá dar de baja aquellas cocinas que renuncien al programa, por ejemplo rechazo a alguno de los productos que componen la ración, para lo cual deberá levantar un acta de acuerdo entre autoridades educativas, padres de familia y SMDIF, procediendo a la selección de otra escuela que cubra los requisitos de ingreso.

### **Apoyo que se otorga**

#### **Contenido de la despensa\*:**

- 16 paquetes de 500 gramos de frijol negro.
- 12 paquetes de 1 kilogramo de harina de maíz nixtamalizado.
- 2 paquetes de 1 kilogramo de proteína de soya texturizada.
- 6 botellas de 1 litro de aceite vegetal mixto comestible.
- 2 paquetes de 500 gramos de hojuelas de maíz natural.
- 5 paquetes de 1 kilogramo de leche semidescremada de vaca en polvo.
- 9 paquetes de 500 gramos de arroz super extra.
- 9 paquetes de 200 gramos de pasta para sopa.
- 12 latas de 170 gramos de atún en agua.
- 8 paquetes de 30 gramos de bebida de amaranto y soya.
- 2 paquetes de 150 gramos de cereal multigrano.
- 8 paquetes de 400 gramos de avena en hojuela.
- 1 paquete de 990 gramos de frijol deshidratado adicionado con proteínas.
- 3 paquetes de 125 gramos de guiso de soya salsa verde.
- 6 paquetes de 500 gramos de lenteja.

- 4 paquetes de 125 gramos de barras de amaranto
- 4 latas de 430 gramos de ensalada de legumbres.
- 1 paquete de 445 gramos de guisado de arroz con pollo

\* De acuerdo al análisis para la preparación de menús se determina que esta despensa alcanza para elaborar de 90 a 100 raciones diarias durante un mes, complementando los comités de cocina los insumos perecederos, a través de las cuotas de recuperación que cubren los beneficiarios.

El SMDIF y/o los padres de familia aportarán verdura y fruta de temporada a fin de complementar los productos de la despensa.

### **Distribución**

La distribución de desayunos en Centros Escolares, se hará en forma diaria, durante los días hábiles que los niños permanezcan en los planteles educativos, de acuerdo al calendario aprobado por SEDIF.

Por ejemplo, para el ciclo escolar 2011-2012, la distribución de desayunos calientes (lunes a viernes) será:

<b>Días hábiles por mes: Ciclo Escolar Agosto 2011 a Julio 2012</b>												
<b>2011</b>					<b>2012</b>							<b>Total</b>
<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	
8	21	21	20	12	21	20	21	10	20	21	5	<b>200</b>

La distribución de los desayunos y/o comidas, en el caso de las cocinas comunitarias podrán trabajar los 365 días del año, siempre que su capacidad de autogestión y participación social lo permitan.

### **Cuotas de Recuperación por Desayuno (la cubre el beneficiario):**

Las cuotas de recuperación por concepto de desayuno a cubrir por el beneficiario, para el caso del programa Desayunos Escolares Calientes las determinarán los padres de familia conjuntamente con el SMDIF y autoridades educativas, utilizando los topes establecidos por SEDIF en la primera asamblea en donde también formará el comité, registrándolo en el acta correspondiente, haciéndose constar en la minuta de dicha reunión.

Las cuotas de recuperación por concepto de desayuno y/o comida para el caso de las Cocinas Comunitarias, las determinará el comité en la primera asamblea general, siempre y cuando no exceda el 40% del costo de los productos adquiridos para la preparación.

En aquellos casos en donde se demuestre la imposibilidad de cubrir dicha cuota por parte de los beneficiarios, estos quedarán exentos del pago, procurando el

comité gestionar subsidios, becas o padrinazgo altruista con particulares o bien con instituciones públicas o privadas.

### **Fondo de Ahorro**

Considerando que un aspecto importante de este programa es estimular la capacidad autogestiva de los grupos, planteando la conformación de un fondo de ahorro comunitario que permita la disponibilidad de recursos para generar proyectos productivos tales como: unidades de producción de alimentos para autoconsumo (granjas y huertos escolares) en el caso del Programas Desayunos Escolares Calientes y unidades de producción de alimentos para autoconsumo (granjas, huertos familiares) o comunitarios (estanques piscícolas, etc.) y comercialización o transformación de excedentes, en el caso de las Cocinas Comunitarias, así como para la remodelación y adecuación del local o compra de mobiliario y equipo complementario (vasos, platos, enseres eléctricos, etc.) de ambos programas. Por lo tanto, cada comité en coordinación con el SMDIF deberá elaborar en cada ciclo escolar el Proyecto de Captación y Aplicación de Cuotas de Recuperación.

### **Servicios**

A partir del servicio de alimentación, se puede contribuir a la consecución de los objetivos de la comisión de alimentación, dado que operativamente se pueden vincular a acciones en materia de orientación nutricional y actividades productivas de autoconsumo como: huertos, hortalizas y granjas comunitarias.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE UN EQUIPO DE COCINA**

La Subdirección de Asistencia Alimentaria en coordinación con la Dirección de Atención a Población Vulnerable, analiza las solicitudes de equipos de cocina enviadas por los SMDIF, y verifica que cumplan con las normas y lineamientos establecidos para ello, dando prioridad a municipios con mayor índice de vulnerabilidad y de acuerdo al presupuesto para este rubro, asigna los equipos procedentes.

Para la instalación de una cocina, deberá realizarse todo un proceso de reflexión y planeación de la comunidad a beneficiar, lo cuál implica el convencimiento de que este proyecto constituye una alternativa viable para apoyar su desarrollo.

Esta etapa comprende las siguientes acciones, en las que desde luego deberán participar los miembros de la comunidad:

- a) Estudio socioeconómico de la comunidad que lo solicita.
- b) Gestión del Servicio. (Solicitud de Equipo y Mobiliario por escrito ante el SMDIF, quien a su vez lo solicitará al SEDIF).
- c) Obtención de terreno y/o local.
- d) Adaptación y/o construcción del local.
- e) Instalación del equipo y mobiliario, para la operación del servicio de alimentación, que se entregará en comodato.

El local deberá contar con los elementos mínimos para su operación tales como: abastecimiento de agua, ventilación, luz eléctrica, muros y techumbres en buen estado, paredes con recubrimiento, división entre el espacio destinado a la cocina y el comedor, espacio que permita una adecuada distribución del mobiliario y funcionalidad en el servicio, pisos de concreto o apisonados, disponer de un espacio para la disposición de basura, contar con aditamentos para lavarse las manos y de ser posible con servicio sanitario, etc. De tal manera que se cubran, los requerimientos básicos de un servicio de alimentación, acorde a los recursos disponibles en la comunidad.'

El local puede ser propiedad comunal o pública y se deberá asegurar su préstamo, al menos por dos años, estableciendo un convenio por escrito que lo garantice a efecto de evitar la suspensión del servicio.

El SEDIF proporcionará una dotación de productos básicos, basándose en el tipo de alimentos que se producen en la región respetando las tradiciones y costumbres alimenticias locales; lo que permitirá iniciar la operación del servicio de alimentación.

Esta despensa será suministrada mensualmente, solicitándose por ella la cuota de recuperación correspondiente.

## **ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA**

Para atender a población en condiciones de emergencia el SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, junto con la Secretaría de Protección Civil, realizan acciones como:

- ✓ Planeación de las actividades a realizar durante la emergencia.
- ✓ Coordinación de la población afectada para que se involucre en las actividades a realizar como preparación y distribución de alimentos. Selección y distribución de víveres a los afectados así como jornadas de rescate y limpieza en las zonas afectadas, actividades de recreación y esparcimiento para la población afectada principalmente niños y personas de la tercera edad; dichas actividades tiene como fin primario mantener a la población activa y secundariamente como terapia ocupacional.

Dentro de estas actividades que se realizan, el SEDIF a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria tiene la tarea de poner en marcha la acción de “primer alimento en caso de emergencia”; la cual consisten en que al encontrarse una comunidad afectada el SMDIF y los habitantes de la misma, deben coordinarse para instalar un albergue en centros escolares donde cuenten con servicio de alimentación o acercar las cocinas a los albergues temporales durante la contingencia; para que puedan preparar alimentos tomando una despesa del programa de Desayunos Calientes o Cocinas Comunitarias.

Cuando se considere necesario ante la imposibilidad de mover un equipo de cocina de la localidad el SEDIF en caso de tener en existencia, proporcionará en calidad de comodato en forma temporal (solo durante la contingencia) un equipo de cocina.

Para llevar acabo lo anterior, se debe realizar lo siguiente:

- ✓ El SMDIF en coordinación con la población afectada debe instalar el albergue.

Una vez instalado, el SMDIF debe dar aviso a la Subdirección de Asistencia Alimentaria de la existencia de dicho albergue para que esta a su vez autorice la utilización de una despesa del programa de Desayunos Calientes o Cocinas Comunitarias.

- ✓ El SMDIF debe elaborar un padrón de las personas atendidas y el número de raciones elaboradas por cada día de actividades (formato anexo); mismo que debe hacer llegar el SEDIF para que se reponga la despesa utilizada posteriormente siempre y cuando los datos reportados coincidan con el núm. de despensas que utilizaron; así mismo el personal de la subdirección hará los cálculos correspondientes según el número de personas atendidas y de raciones elaboradas para determinar el total de despensas a reponer.

**Formatos de los  
Programas:  
Desayunos Escolares  
Calientes  
y  
Cocinas Comunitarias**

CICLO ESCOLAR (2): \_\_\_\_\_

No.	CLAVE	NOMBRE DEL	CLAVE	NOMBRE DEL	No. CONS. POR
-----	-------	------------	-------	------------	---------------

<b>3) TIPO DE LOCALIDAD</b> URBANA RURAL		<b>4) MODALIDAD DE ATENCIÓN</b> ESCOLAR MIXTO		<b>5) GRUPO VIGILANTE</b> MENOR DE 6 AÑOS, ESCOLARIZADO NIÑO DE 6 A 12 AÑOS		Vo. Bo.
<b>6) NIVEL ESCOLAR</b> EDUCACIÓN INICIAL PREESCOLAR PRIMARIA EDUCACIÓN BÁSICA		<b>7) TIPO DE INSTITUTO</b> INDIGENA (Presencial + DCC, Primaria + DPE) CONATE (Presencial + A.B., DCC, Primaria + DPE, NPE, NPP, NNP) FEDERAL (Presencial + D.A., Primaria + DPE) PARTICIPAL (Presencial + P.B., Primaria + DPE)		<b>8) TURNO</b> MATUTINO VESPERTINO MIXTO		

**TODOS LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN EN EL PADRÓN DEBERÁN SER EN MAYÚSCULAS, LETRA ARIAL NÚMERO 10**

87

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_

CICLO ESCOLAR (2): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROGRAMA (3): COCINAS COMUNITARIAS

Nº. CONSECUTIVO (4)	CLAVE ESTADO (5)	NOMBRE DEL ESTADO (6)	CLAVE MUNICIPIO (7)	NOMBRE DEL MUNICIPIO (8)	Nº. CONS POR LOCALIDAD (9)	CLAVE LOCALIDAD (10)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (11)	TIPO DE LOCALIDAD "a" (12)	LOCALIDAD INDÍGENA (SI O NO) (13)	CURP (14)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (15)	DOMICILIO (16)	FECHA DE NACIMIENTO (17)	SEXO (18)	GRUPO VULNERABLE "b" (19)	GRADO ESCOLAR ACTUAL (20)	GRADO ESCOLAR MÁXIMO CURSADO (21)
1	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	1	0002	LAS PALMAS	RURAL	NO	HSJF74101SHUNYTS07	FLORES GOMEZ AZUCENA	FDO. I. MADERO No. 20	02/10/1978	F	EMBARAZADA		8to. PRIMARIA
2	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS								EMBARAZADA		
3	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0002	LAS PALMAS								EMBARAZADA		
4	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0002	LAS PALMAS								LACTANTE		
5	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	5	0002	LAS PALMAS								LACTANTE		
6	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	6	0002	LAS PALMAS								ADULTO MAYOR		
7	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	7	0002	LAS PALMAS								ADULTO MAYOR		
8	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0002	LAS PALMAS								ADULTO MAYOR		
9	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	9	0002	LAS PALMAS								ADULTO MAYOR		
10	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	10	0002	LAS PALMAS								DISCAPACITADO		
11	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	11	0002	LAS PALMAS								MADRE SOLTERA DESEMPLEADA		
12	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	12	0002	LAS PALMAS								MADRE SOLTERA DESEMPLEADA		
13	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	1	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
14	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
15	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
16	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
17	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	5	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
18	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	6	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
19	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	7	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
20	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
21	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	9	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
22	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	10	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
23	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	11	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
24	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	12	0005	LOMA BONITA								TELESECUNDARIA		
25	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	1	0010	LOS CEDROS								BACHILLERATO		
26	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0010	LOS CEDROS								BACHILLERATO		
27	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0010	LOS CEDROS								BACHILLERATO		
28	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0010	LOS CEDROS								BACHILLERATO		
29	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	5	0010	LOS CEDROS								BACHILLERATO		
30	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	6	0010	LOS CEDROS								BACHILLERATO		

a) TIPO DE LOCALIDAD:  
URBANA  
RURAL

Vo. Bo.

b) GRUPO VULNERABLE  
MENOR DE 5 AÑOS, NO ESCOLARIZADO  
ADULTO MAYOR  
DISCAPACITADO  
MADRE SOLTERA DESEMPLEADA  
EMBARAZADA  
LACTANTE  
FAMILIA DE MIGRANTE (EN FORMA TEMPORAL)  
OTROS (SECUNDARIA, TELESECUNDARIA, BACHILLERATO, TELEBACHILLERATO Y NO ESCOLARIZADOS), ESPECIFICAR.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DE DIF MUNICIPAL (22)

SELLO DE DIF MUNICIPAL (23)

NOTAS: \* LOS DATOS ARRIBA SEÑALADOS SOLO SON UN EJEMPLO, DEBERÁN BORRARLOS PARA LA CAPTURA DEL PADRÓN.

\* NO BORRAR LOS NÚMEROS CONSECUTIVOS, YA QUE ESTOS SON FORMULAS Y LES SERVIRÁN PARA CONTABILIZAR A LOS BENEFICIARIOS, TANTO POR MUNICIPIO, COMO POR LOCALIDAD.

\* NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, EXCEPTO CUANDO NO SE TENGA EL CURP.

\* LA CAPTURA DEBE HACERSE EN FORMA CONSECUTIVA DE SUS LOCALIDADES, AGUPANDO EN CADA LOCALIDAD POR TIPO DE BENEFICIARIO; EN UN SOLO DOCUMENTO, ESTO ES, INSERTAR EN ESTE MISMO FORMATO LAS LÍNEAS QUE HAGAN FALTA.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### TODOS LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN EN EL PADRÓN DEBERÁN SER EN MAYÚSCULAS, LETRA ARIAL NÚMERO 10

1	Fecha de elaboración (día/mes/año)
2	Ciclo Escolar vigente
3	Nombre del programa, mismo que ya se encuentra registrado (No debe modificar este nombre)
4	Número consecutivo de beneficiarios, insertar las líneas que sean necesarias hasta el total de la asignación a su municipio.
5	Clave del Estado (dos dígitos) según INEGI
6	Nombre del Estado
7	Clave del municipio (tres dígitos) según INEGI
8	Nombre del municipio
9	Número consecutivo por localidad, solo copiar fórmula, en caso de no saber, dejar en blanco.
10	Clave de la localidad (cuatro dígitos) según INEGI
11	Nombre de la localidad
12	Tipo de localidad <sup>1</sup> (se especifica en la hoja principal)
13	Localidad indígena (anotar "SI" o "NO")
14	CURP completo (18 dígitos) y en caso de no tenerlo dejar el espacio en blanco
15	Nombre del beneficiario (apellidos paterno, materno y nombre)
16	Domicilio del beneficiario
17	Fecha de nacimiento (día/mes/año)
18	Sexo ( F = FEMENINO M = MASCULINO)
19	Grupo vulnerable <sup>2</sup> (se especifica en la hoja principal)
20	Grado escolar actual que cursa el beneficiario
21	Grado escolar máximo cursado por el beneficiario, en caso de no haber cursado ningún grado escolar anotar "SIN ESCOLARIDAD"
22	Alta de beneficiario
23	Baja de beneficiario
24	Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) de DIF Municipal.
25	Sello de DIF Municipal



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES Y COCINAS COMUNITARIAS**

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_ DIRECTORIO ESCOLAR CICLO ESCOLAR (2): \_\_\_\_\_

CLAVE DEL MUNICIPIO (3): \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL MUNICIPIO (4): \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA LOCALIDAD (6)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (6)	UBICACIÓN DE LA COCINA (7)	NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO (8)	DOMICILIO DEL PLANTEL (9)	CLAVE DEL PLANTEL (10)	NIVEL ESCOLAR "a" (11)	TIPO DE PLANTEL "b" (12)	TURNO "c" (13)	NO. DE BENEFICIARIOS (14)	NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DEL PLANTEL (15)	FIRMA (16)	SELLO DEL PLANTEL (17)
0002	LAS PALMAS	PRIMARIA BENITO JUÁREZ	BENITO JUÁREZ	FRANCISCO I MADERO NO. 30	30DPB2837J	PRIMARIA	INDÍGENA	MATUTINO	70	PROF. JOSÉ MANUEL TORRES FLORES		
0003	LAS PALMAS	PREESCOLAR LOS AÑOS MARAVILLOSOS	LOS AÑOS MARAVILLOSOS	VENUSTIANO CARRANZA NO. 10	30DJN2532L	PREESCOLAR	INDÍGENA	MATUTINO	20	PROF. LUIS MANUEL TREJO		
0014	LLANO GRANDE	CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 20	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 18	30EPR1225J	PRIMARIA	ESTATAL	MATUTINO	38	PROF. JUAN GARCÍA HERNÁNDEZ		

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DEL DIF MUNICIPAL (18)

\_\_\_\_\_  
SELLO DEL DIF MUNICIPAL (19)

a) NIVEL ESCOLAR: EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL.  
b) TIPO DE PLANTEL: FEDERAL, ESTATAL, INDÍGENA Y CONAFE.  
c) TURNO: MATUTINO, VESPERTINO, MIXTO.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato: Directorio Escolar**

**Instrucciones de llenado: TODOS LOS DATOS DEBERÁN SER EN MAYÚSCULAS, LETRA ARIAL NO. 10**

- 1 Fecha de elaboración (día/mes/año)
- 2 Ciclo Escolar vigente.
- 3 Clave del Municipio (Según INEGI)
- 4 Nombre del Municipio
- 5 Clave de la Localidad (según INEGI)
- 6 Nombre de la Localidad
- 7 Nombre del Plantel Educativo y/o domicilio en donde se encuentra ubicada la cocina
- 8 Nombre del Plantel Educativo
- 9 Domicilio del Plantel
- 10 Clave del Plantel
- 11 Nivel Escolar (a), en relación al pie de página
- 12 Tipo de Plantel (b), en relación al pie de página
- 13 Turno (c), en relación al pie de página
- 14 Número de beneficiarios por Plantel
- 15 Nombre del Director(a) del Plantel
- 16 Firma del Director(a) del Plantel
- 17 Sello del Plantel
- 18 Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) del Sistema DIF Municipal.
- 19 Sello del Sistema DIF Municipal.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
DIRECTORIO DE COCINAS (escolares y/o comunitarias)

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_  
CICLO ESCOLAR (2): \_\_\_\_\_

CLAVE DEL MUNICIPIO (3)	NOMBRE DEL MUNICIPIO (4)	CLAVE DE LA LOCALIDAD (5)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (6)	DOMICILIO DE LA COCINA (7)	MODALIDAD DE ATENCIÓN (8)			EN CASO DE SER ESCOLAR (9)		DOTACIONES ASIGNADAS (10)	NO. DE BENEFICIARIOS (11)			NOMBRE DE LA PRESIDENTA DEL COMITÉ (12)	FIRMA (13)	SELLO DE LA LOCALIDAD O DE LA ESCUELA, SEGÚN CORRESPONDA (14)
					ESCOLAR	COMUNITARIA	MIXTA	NOMBRE DE LA ESCUELA	NIVEL ESCOLAR		Escolares	Según correspondencia				
001	ACAJETE	0014	LLANO GRANDE	CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 20	X			BENITO JUÁREZ	PRIMARIA	2	168			GLORIA FUENTES		
001	ACAJETE	0013	CERRO GORDO	5 DE FEBRERO NO. 10		X	X			2	56	28				
001	ACAJETE	0152	CASA BLANCA	MIGUEL HIDALGO NO. 12	X		X	FRANCISCO I MADERO	PRIMARIA	1	22	45				

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A) DEL DIF MUNICIPAL (15)

SELLO DEL DIF MUNICIPAL (16)

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato:** Directorio de Cocinas Escolares o Comunitarias

**Instrucciones de llenado:** TODOS LOS DATOS DEBERÁN SER EN MAYUSCULAS, LETRA ARIAL NO. 10

- 1 Fecha de elaboración (día/mes/año).
- 2 Ciclo Escolar vigente.
- 3 Clave del Municipio (Según INEGI).
- 4 Nombre del Municipio.
- 5 Clave de la Localidad (según INEGI).
- 6 Nombre de la Localidad.
- 7 Domicilio de la cocina.
- 8 Modalidad de Atención, marcar con "X" donde corresponda
- 9 En caso de ser escolar, anotar nombre de la escuela y nivel escolar
- 10 Dotaciones asignadas de despensas de manera mensual.
- 11 Número de beneficiarios por cocina, desglosando escolares y población vulnerable, según sea el caso.
- 12 Nombre de la Presidenta del Comité
- 13 Firma de la Presidenta del Comité.
- 14 Sello de la localidad o escuela, según corresponda.
- 15 Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) del Sistema DIF Municipal.
- 16 Sello del Sistema DIF Municipal.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES**

**FOLIO (1):** \_\_\_\_\_

**RECIBO MENSUAL DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

**RECIBÍ DEL DIF MUNICIPAL DE (2):** \_\_\_\_\_

**FECHA (3):** \_\_\_\_\_

**LA DOTACIÓN DE DESPENSA COMUNITARIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE (4):** \_\_\_\_\_ **DE (5):** \_\_\_\_\_ **LA CUAL SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:**

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA (6)	No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA (6)
1	PAQ. DE 500 GRS. DE FRIJOL NEGRO		10	PAQ. DE 125 GRS. DE BARRAS DE AMARANTO	
2	LTS. DE ACEITE VEGETAL MIXTO COMESTIBLE		11	PAQ. DE 400 GRS. DE AVENA EN HOJUELA	
3	PAQ. DE 1 KG. DE SOYA TEXTURIZADA		12	PAQ. DE 990 GRS. DE FRIJOL DESHIDRATADO CON PROT.	
4	PAQ. DE 1 KG. DE HARINA DE MAÍZ NIXTAMALIZADO		13	PAQ. DE 30 GRS. DE BEBIDA DE AMARANTO Y SOYA	
5	PAQ. DE 500 GRS. DE HOJUELAS DE MAÍZ NATURAL		14	PAQ. DE 150 GRS. DE CEREAL MULTIGRANO	
6	PAQ. DE 1 KG. DE LECHE SEMIDESCREMADA EN POLVO		15	PAQ. DE 125 GRS. DE GUIZO DE SOYA EN SALSA VERDE	
7	PAQ. DE 500 GR. DE ARROZ SUPER EXTRA		16	PAQ. DE 500 GRS. DE LENTEJA	
8	LATAS DE 170 GRS. DE ATÚN EN AGUA		17	LATAS DE 430 GRS. DE ENSALADA DE LEGUMBRES	
9	PAQ. DE 200 GRS. DE PASTA PARA SOPA		18	PAQ. DE 445 GRS. DE GUISADO DE ARROZ CON POLLO	

**ESTA DOTACIÓN SERÁ UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE DESAYUNOS Y/O COMIDAS CALIENTES DE LA COCINA UBICADA EN:**

**LA LOCALIDAD DE (7):** \_\_\_\_\_ **NOMBRE DE LA ESCUELA(S) (8):** \_\_\_\_\_

**CLAVE DE LA ESCUELA (9):** \_\_\_\_\_ **PARA ATENDER A (10):** \_\_\_\_\_ **BENEFICIARIOS.**

**OBSERVACIONES (11):** \_\_\_\_\_

RECIBÍÓ  
COMITÉ DE COCINA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA (12)

\_\_\_\_\_  
SELLO DE ESCUELA (13)

C.C.P. DIF MUNICIPAL  
PLANTEL

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato:** Recibo mensual de entrega de producto

**Instrucciones de llenado:**

- Número progresivo de recibos otorgados mensualmente a cada cocina, desde el inicio del ciclo escolar hasta que finaliza.
- Nombre del municipio.
- Fecha de entrega del producto (día/mes/año).
- Anotar el mes de reporte.
- Anotar el año de reporte.
- Cantidad de paquetes por producto entregados a cada cocina.
- Anotar el nombre de la localidad.
- Anotar el nombre de la escuela.
- Anotar la clave de la escuela.
- Anotar el número total de beneficiarios atendidos en esa cocina (si esa cocina atiende a otra escuela y/o otros sujetos vulnerables, desglosar en observaciones el número de beneficiarios).
- Aclaraciones pertinentes.
- Nombre, cargo y firma de quien recibió el producto (integrante del comité).
- Sello de la escuela.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**COCINAS COMUNITARIAS**

**FOLIO (1):** \_\_\_\_\_

**RECIBO MENSUAL DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

**RECIBÍ DEL DIF MUNICIPAL DE (2):** \_\_\_\_\_ **FECHA (3):** \_\_\_\_\_

**LA DOTACIÓN DE DESPENSA COMUNITARIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE (4):** \_\_\_\_\_ **DE (5):** \_\_\_\_\_ **LA CUAL SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:**

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA (6)	No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD RECIBIDA (6)
1	PAQ. DE 500 GRS. DE FRIJOL NEGRO		10	PAQ. DE 125 GRS. DE BARRAS DE AMARANTO	
2	LTS. DE ACEITE VEGETAL MIXTO COMESTIBLE		11	PAQ. DE 400 GRS. DE AVENA EN HOJUELA	
3	PAQ. DE 1 KG. DE SOYA TEXTURIZADA		12	PAQ. DE 990 GRS. DE FRIJOL DESHIDRATADO CON PROT.	
4	PAQ. DE 1 KG. DE HARINA DE MAÍZ NIXTAMALIZADO		13	PAQ. DE 30 GRS. DE BEBIDA DE AMARANTO Y SOYA	
5	PAQ. DE 500 GRS. DE HOJUELAS DE MAÍZ NATURAL		14	PAQ. DE 150 GRS. DE CEREAL MULTIGRANO	
6	PAQ. DE 1 KG. DE LECHE SEMIDSCREMADA EN POLVO		15	PAQ. DE 125 GRS. DE GUIZO DE SOYA EN SALSA VERDE	
7	PAQ. DE 500 GR. DE ARROZ SUPER EXTRA		16	PAQ. DE 500 GRS. DE LENTEJA	
8	LATAS DE 170 GRS. DE ATÚN EN AGUA		17	LATAS DE 430 GRS. DE ENSALADA DE LEGUMBRES	
9	PAQ. DE 200 GRS. DE PASTA PARA SOPA		18	PAQ. DE 445 GRS. DE GUISADO DE ARROZ CON POLLO	

**ESTA DOTACIÓN SERÁ UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE DESAYUNOS Y/O COMIDAS CALIENTES DE LA COCINA UBICADA EN LA LOCALIDAD DE (7):**

**PARA ATENDER A (8):** \_\_\_\_\_ **BENEFICIARIOS.**

**OBSERVACIONES (9):** \_\_\_\_\_

RECIBÍÓ  
COMITÉ DE COCINA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA (10)

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA LOCALIDAD (11)

C.C.P. DIF MUNICIPAL  
LOCALIDAD

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**Formato:** Recibo mensual de entrega de producto

**Instrucciones de llenado:**

- Número progresivo de recibos otorgados mensualmente a cada cocina, desde el inicio del ciclo escolar hasta que finaliza.
- Nombre del municipio.
- Fecha de entrega del producto (dia/mes/año).
- Anotar el mes de reporte.
- Anotar el año de reporte.
- Cantidad de paquetes por producto entregados a cada cocina.
- Anotar el nombre de la localidad.
- Anotar el número total de beneficiarios atendidos en esa cocina (si esa cocina atiende a alguna escuela(s), desglosar en observaciones el número de beneficiarios).
- Aclaraciones pertinentes.
- Nombre, cargo y firma de quien recibió el producto (integrante del comité).
- Sello de la escuela.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE LA COCINA ESCOLAR DE L PROGRAMA DESAYUNOS  
ESCOLARES CALIENTES**

EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ PERTENECIENTE AL  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_  
DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, PADRES DE FAMILIA,  
AUTORIDADES EDUCATIVAS Y DEL DIF MUNICIPAL, SE REUNIERON CON LA FINALIDAD DE  
CONSTITUIR EL COMITÉ DE LA COCINA ESCOLAR EL CUAL, TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE  
ELABORAR LOS DESAYUNOS ESCOLARES Y/O COMIDAS CALIENTES ASÍ COMO PRESERVAR Y  
CUIDAR EL EQUIPO BÁSICO DE COCINA.

ESTAS ACCIONES A REALIZAR SON LAS ESTABLECIDAS EN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE  
OPERACIÓN QUE EL SISTEMA NACIONAL DIF MARCA PARA ESTE PROGRAMA.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**NOMBRE Y FIRMA**

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO: \_\_\_\_\_

TESORERO: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA PRESENTE FIRMANDO LOS QUE EN ELLA  
INTERVINIERON.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SELLO DEL SMDIF

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA ESCUELA

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. FUNGIR LA TAREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, VIGILANDO QUE EL SMDIF REALICE EL MANEJO CORRECTO DEL PROGRAMA.
2. RECIBIR POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL EN FORMA MENSUAL SU ASIGNACIÓN DE DESPESA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MENÚS, RESGUARDANDO DICHS PRODUCTOS DENTRO DE LA COCINA EN LAS CONDICIONES QUE ESTOS LO REQUIERAN.
3. HACER EL PAGO OPORTUNO DEL PRODUCTO AL RECIBIRLO POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL, FIRMANDO Y SELLANDO DE RECIBIDO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE QUE DIF MUNICIPAL LE PRESENTARÁ.
4. ELABORAR DIARIAMENTE LOS MENÚS CON ADECUADOS HÁBITOS DE HIGIENE PARA BENEFICIAR A LA POBLACIÓN CAPTADA EN EL PADRÓN.
5. RECOLECTAR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE CADA DESAYUNO, LA CUAL HA SIDO PREVIAMENTE DETERMINADA EN ASAMBLEA, SIENDO PARA MENORES ESCOLARES COMO MÍNIMO DE \$ 0.50 Y COMO MÁXIMO \$ 3.00, SIEMPRE Y CUANDO NO REBASE EL 40% DEL COSTO DE INSUMOS UTILIZADOS POR RACIÓN.
6. PRESERVAR Y CUIDAR EL EQUIPO DE COCINA, MANTENIENDO ASEADOS TANTO LOS UTENSILIOS COMO EL LOCAL, CON EL ADECUADO MANEJO DE LA BASURA, PARA EVITAR INSECTOS Y ROEDORES.
7. LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DESAYUNOS SERÁ DE ACUERDO A LOS DÍAS HÁBILES QUE SEÑALA EL CALENDARIO APROBADO POR SEDIF.
8. COORDINAR CON EL DIF MUNICIPAL Y SECTOR SALUD, ACCIONES EN MATERIA DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOCONSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE LA COCINA COMUNITARIA**

EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, HABITANTES DE LA COMUNIDAD Y AUTORIDADES DEL DIF MUNICIPAL SE REUNIERON CON LA FINALIDAD DE CONSTITUIR EL COMITÉ DE LA COCINA COMUNITARIA, E CUAL, TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE ELABORAR LOS DESAYUNOS Y/O COMIDAS CALIENTES, ASÍ COMO PRESERVAR Y CUIDAR EL EQUIPO BÁSICO DE COCINA.

ESTAS ACCIONES A REALIZAR SON LAS ESTABLECIDAS EN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EL SISTEMA NACIONAL DIF MARCA PARA ESTE PROGRAMA.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**NOMBRE Y FIRMA**

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO: \_\_\_\_\_

TESORERO: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA PRESENTE FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SELLO SMDIF

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA LOCALIDAD

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. FUNGIR LA TAREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, VIGILANDO QUE EL SMDIF REALICE EL MANEJO CORRECTO DEL PROGRAMA.
2. RECIBIR POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL EN FORMA MENSUAL SU ASIGNACIÓN DE DESPESA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MENÚS, RESGUARDANDO DICHOS PRODUCTOS DENTRO DE LA COCINA EN LAS CONDICIONES QUE ESTOS LO REQUIERAN.
3. HACER EL PAGO OPORTUNO DEL PRODUCTO AL RECIBIRLO POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL, FIRMANDO Y SELLANDO DE RECIBIDO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE QUE DIF MUNICIPAL LE PRESENTARÁ.
4. ELABORAR DIARIAMENTE LOS MENÚS CON ADECUADOS HÁBITOS DE HIGIENE PARA BENEFICIAR A LA POBLACIÓN CAPTADA EN EL PADRÓN.
5. RECOLECTAR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE CADA DESAYUNO/COMIDA, LA CUAL HA SIDO PREVIAMENTE DETERMINADA EN ASAMBLEA, SIENDO PARA SUJETOS VULNERABLES COMO MÍNIMO DE \$ 3.00 Y COMO MÁXIMO \$ 6.00, SIEMPRE Y CUANDO NO REBASE EL 40% DEL COSTO DE INSUMOS UTILIZADOS POR RACIÓN.
6. PRESERVAR Y CUIDAR EL EQUIPO DE COCINA, MANTENIENDO ASEADOS TANTO LOS UTENSILIOS COMO EL LOCAL, CON EL ADECUADO MANEJO DE LA BASURA, PARA EVITAR INSECTOS Y ROEDORES.
7. LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DESAYUNOS/COMIDAS PODRÁ SER LOS 365 DÍAS DEL AÑO, SIEMPRE QUE SU CAPACIDAD DE AUTOGESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL LO PERMITAN.
8. COORDINAR CON EL DIF MUNICIPAL Y SECTOR SALUD, ACCIONES EN MATERIA DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOCONSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

## CONTRATO COMODATO

SÉPTIMA: EL SEDIF PROPORCIONARÁ EL MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA. ASI COMO LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DESAYUNOS Y/O COMIDAS.

OCTAVA: EL COMITÉ SE OBLIGA A DEVOLVER EL MOBILIARIO DETALLADO EN EL INVENTARIO, SI LA COCINA NO OPERA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA ESTABLECIDOS POR EL SEDIF.

NOVENA: EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE UTENSILIOS, ENSERES, O MOBILIARIO SERÁN RESPONSABLES LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, DEBIENDO NOTIFICARLO INMEDIATAMENTE AL SMDIF, PARA QUE SE PROCEDA A LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CASO CONTRARIO, AL NO APARECER DICHOS UTENSILIOS SERÁN PAGADOS POR EL COMITÉ.

DÉCIMA: EL SMDIF FIRMARÁ UN CONVENIO DE PRÉSTAMO DE LOCAL (PERSONA FÍSICA), DONDE SE INSTALE LA COCINA, PARA EVITAR CONTROVERSIAS EN LA POBLACIÓN.

DÉCIMA PRIMERA: PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DEL SMDIF, EL SMDIF PROMOCIONARÁ LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ EN UN FONDO DE AHORRO PARA LA CREACIÓN DE UN PROYECTO DE BIENESTAR SOCIAL.

DÉCIMA SEGUNDA: EN CASO DE CONTROVERSIA SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CLAÚSULAS DEL PRESENTE, ESTARÁN SUJETOS A LO DISPUESTO POR LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL SEDIF, LEIDO EL PRESENTE Y ENTERADAS LAS PARTES DEL VALOR LEGAL DEL MISMO, LO FIRMAN EN EL MUNICIPIO DE : \_\_\_\_\_, VERACRUZ A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE: \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA ( E ) DEL DIF MUNICIPAL

Vo.Bo

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR (A) DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SELLO DEL SMDIF



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**CONVENIO DE PRÉSTAMO DE LOCAL PARA LA INSTALACIÓN DE UNA COCINA EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.**

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF). EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, REPRESENTADO POR C. \_\_\_\_\_, PRESIDENTA (E) DEL DIF MUNICIPAL, COMO REPRESENTANTE DEL PROGRAMA, Y POR OTRA EL C. \_\_\_\_\_, QUIEN FACILITA EL USO DEL LOCAL PARA LA INSTALACIÓN DE LA COCINA.

**DECLARACIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

EL DIF MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ SOLICITA AL C. \_\_\_\_\_ ANTES MENCIONADO QUE NOS PERMITA TOMAR EL ESPACIO QUE SE ENCUENTRA \_\_\_\_\_, PARA INSTALAR LA COCINA DEL PROGRAMA: DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES ( ) COCINA COMUNITARIA ( ), CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE OBJETIVO:

OFRECER LOS DESAYUNOS Y/O COMIDAS A TODOS LOS SUJETOS DE ATENCIÓN PARA UNA MEJOR CALIDAD NUTRICIONAL, ASÍ COMO PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DIFERENTES ACCIONES DE DESARROLLO.

**AMBAS PARTES**

SE RECONOCE EL APOYO DEL DIF MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE LA COCINA, QUIEN ENTREGARÁ MENSUALMENTE LA DOTACIÓN DE DESPESA ASIGNADA CON LA CUOTA DE RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTE PARA QUE BRINDEN LOS DESAYUNOS Y/O COMIDAS A TODOS. DE IGUAL MANERA EL C. \_\_\_\_\_ MANIFIESTA ESTAR DE ACUERDO EN PRESTAR UN LOCAL PARA INSTALAR LA COCINA DEL PROGRAMA Y PODER LLEVAR A CABO EL MISMO COMO LO MARCAN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DIF.

**CLAÚSULAS**

**PRIMERA**- EL C. \_\_\_\_\_ SE COMPROMETE A PRESTAR LAS INSTALACIONES A PARTIR DE ESTA FECHA HASTA EL TÉRMINO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA BRINDAR LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL PROGRAMA.

**SEGUNDA**- EL DIF MUNICIPAL, SE COMPROMETE A LLEVAR LAS DESPENSAS MENSUALMENTE Y DE IGUAL MANERA SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, DANDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE QUE EN EL SE DESARROLLEN, ESTABLECIDAS POR LA LOCALIDAD.

**TERCERA**- ESTE CONVENIO CONCLUIRÁ SI LA LOCALIDAD DECIDE NO CONTINUAR CON EL PROGRAMA MOTIVO POR EL CUÁL SE PROCEDERÁ A LA REUBICACIÓN DEL EQUIPO Y MOBILIARIO.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO DEL PRESENTE CONVENIO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA SISTEMA MUNICIPAL DIF

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA ESCUELA Y/O LOCALIDAD

\_\_\_\_\_  
SELLO MUNICIPAL DIF

## CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA COCINA

**Programa:**    **Desayunos Escolares Calientes (    )    Cocinas Comunitarias (    )**

Fecha: \_\_\_\_\_

Ciclo escolar: \_\_\_\_\_

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

Ubicación de la cocina: \_\_\_\_\_  
Domicilio

(Describir de manera grafica como llegar a la cocina partiendo de la cabecera municipal a la localidad, señalando tiempo aproximado).

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la Presidenta o  
Director(a) del SMDIF

\_\_\_\_\_  
Sello del SMDIF

\_\_\_\_\_  
Sello de la Escuela y/o  
Localidad

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**DESCRIPCIÓN DE MENÚS**

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

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

UBICACIÓN DE LA  
COCINA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PLATILLO FUERTE, LÍQUIDO Y  
POSTRE: \_\_\_\_\_

**1. PLATILLO FUERTE**

ALIMENTOS QUE LOS INTEGRAN

**2. LÍQUIDO DEL MENÚ**

ALIMENTOS QUE LOS INTEGRAN

**3. POSTRE O FRUTA**

ALIMENTOS QUE LOS INTEGRAN

COMITÉ DE LA COCINA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SELLO DE LA ESCUELA O LOCALIDAD

## MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

**Programa:**    **Desayunos Escolares Calientes (    )    Cocinas Comunitarias (    )**

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_ en la  
Localidad \_\_\_\_\_ del Municipio \_\_\_\_\_,  
autoridades del DIF Municipal, autoridades educativas y/o de la Localidad, padres de familia  
y/o miembros de la Localidad se dieron cita con el propósito de llevar a cabo una reunión de  
trabajo para tratar los siguientes puntos:

1. Registro de asistentes.
2. Explicación por parte de DIF municipal de los objetivos de la reunión y de las reglas de operación del programa, señalando los compromisos de ambas partes.
3. Definir si la cocina va a seguir funcionando, se elaborará el convenio de préstamo del local y el contrato comodato.
4. Nombrar el comité explicándole las funciones, roles de trabajo, asignación de tareas de este, registrándolo en el formato que le corresponda (desayuno escolar y/o cocina comunitaria).
5. Con una breve explicación de la importancia en la distribución de las cuotas de recuperación y considerando el fondo de ahorro, elaborar el proyecto de captación, aplicación de cuotas registrándolo en el formato anexo. Definiendo antes el costo de cada desayuno y/o comida, asentándolo en esta minuta.

Una vez tratados y descritos los puntos anteriormente señalados se da por concluida la presente reunión, siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del mismo día y año de su inicio, firmando para su constancia al margen y alcance los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la Presidenta  
o Director(a) del SMDIF

\_\_\_\_\_  
Sello del SMDIF

\_\_\_\_\_  
Sello de la Escuela y/o Localidad

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la  
Autoridad Local

\_\_\_\_\_  
Sello de la Localidad

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del presidente(a)  
de Comité

Anexar registro de asistentes.

## Programa: Desayunos Escolares Calientes ( ) Cocinas Comunitarias ( )

Fecha: \_\_\_\_\_

Ciclo escolar: \_\_\_\_\_

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

Ubicación de la cocina: \_\_\_\_\_

Domicilio

[illegible][illegible]

Sello del SMDIF

Sello de la Escuela y/o Localidad

Nombre y firma del presidente(a)  
de Comité

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**PROYECTO DE CAPTACIÓN Y APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN  
DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES Y/O COCINAS COMUNITARIAS**

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Cocina ubicada en: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Ciclo escolar: \_\_\_\_\_

Cuota de recuperación por desayuno/ comida: \_\_\_\_\_

No. de beneficiarios que atiende diariamente: \_\_\_\_\_

mes	CAPTACIÓN			
	No. de beneficiarios	No. de días	Cuota de recuperación	total
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Total:				

APLICACIÓN			
Insumos		Porcentaje otorgado	TOTAL
Productos perecederos		50%	
Plásticos			
Mantenimiento del local		20%	
pagos	Agua	15%	
	Luz		
	Gas		
Fondo de ahorro	Proyecto productivo, Estufón o refrigerador	15%	

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la  
Presidenta o  
Director(a) del SMDIF

\_\_\_\_\_  
Sello del SMDIF

\_\_\_\_\_  
Sello de la Escuela y/o  
Localidad

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

Reporte de Albergues Instalados

Municipio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Localidad	Ubicación del Albergue	No. de personas albergadas	Despensas comunitarias utilizadas	No. de raciones elaboradas

Nota: Anexar listado de damnificados por albergue.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la Presidenta(e) o Director(a) de DIF Municipal

\_\_\_\_\_  
Sello del DIF Municipal

## **PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES**

### **Introducción**

A fin de promover una alimentación correcta en los sujetos vulnerables, El SEDIF opera el programa de atención alimentaria a sujetos vulnerables dando prioridad de atención a los adultos mayores, mujeres embarazadas y/o lactantes y discapacitados, mediante acciones de orientación alimentaria con el fin de que la población mejore sus hábitos alimentarios, aunado a esto se les entrega una dotación de insumos básicos.

### **Cobertura**

Este programa se implementa en los 212 municipios del Estado.

### **Objetivo**

Promover una alimentación correcta, proporcionando una dotación de insumos (despensa), junto con acciones de orientación alimentaria, dirigidas a los beneficiarios y sus familias.

### **Población Objetivo**

Según criterios de nivel de pobreza y vulnerabilidad familiar se atenderán preferentemente con el porcentaje aproximado de la siguiente manera:

- Adultos mayores de escasos recursos económicos (30 %).
- Discapacitados (30 %).
- Madres solteras desempleadas de escasos recursos económicos (30 %).
- Otro (Mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia y/o Familias de migrantes, en forma temporal) (10 %).

### **Selección de beneficiarios**

El SMDIF deberá realizar un diagnóstico por comunidad para la selección de la población beneficiaria a fin de identificar a los que requieran mayor atención, considerando los niveles de pobreza (ingreso familiar), marginación (carencia de servicios básicos: luz, agua, red de drenaje, medios de comunicación, etc.) y vulnerabilidad social (carencia de servicios de salud, educación, alimentación, etc.), además de no pertenecer a otro Programa de Asistencia Social Alimentaria, Así como Programas de nivel Federal (Oportunidades u otros).

### **Documentos que se deben considerar para la operación del Programa**

El SMDIF deberá entregar, en tiempo y forma, debidamente requisitado el Padrón de Beneficiarios, de acuerdo a su asignación, a más tardar la primera quincena del



mes de enero de cada año y se presentará impreso y en medio magnético en el formato anexo, el impreso se regresará al SMDIF una vez verificado.

Junto con el padrón deberá incluir:

- Comité comunitario.
- Recibo mensual de entrega de producto, que contiene los productos que integran la despensa, mismo que deberá ser entregado en los primeros 10 días de cada mes. Y solo en el primer mes, se entregará copia de la credencial del IFE en aquellos casos en que la firma sea: dudosa (letras iniciales, “X”, “✓”, huella digital, etc.). El total de beneficiarios que reciben la despensa mensual será igual al total de despensas asignadas por SEDIF.

### **Sanciones**

- El SMDIF podrá suspender en forma temporal o definitiva la entrega de los apoyos alimentarios cuando los responsables de la distribución a los beneficiarios incurra en faltas administrativas (incremento a cuotas de recuperación, mal uso de los apoyos alimentarios o de la recaudación de las cuotas). Así como, cuando el beneficiario no asista a las pláticas de orientación alimentaria y demás servicios en forma injustificada (a la tercera falta).

### **Apoyo Alimentario**

#### **Contenido de la despensa:**

- 1 paquete de 500 gramos de frijol negro
- 1 paquete de 500 gramos de arroz extra
- 1 paquete de 200 gramos de soya
- 1 paquete de 1 kilogramo de harina de maíz nixtamalizada
- 1 botella de 500 mililitros de aceite vegetal mixto comestible
- 1 lata de 170 gramos (120 grs. masa drenada) de atún en agua
- 1 paquete de 200 gramos de pasta para sopa
- 1 paquete de 400 gramos de avena en hojuela
- 1 paquete de 90 gramos de galletas de cereal (con 3 galletas de 30 gramos cada una).
- 1 paquete de 500 gramos de azúcar

### **Distribución**

La distribución de las despensas, se hará en forma mensual, durante el ejercicio fiscal correspondiente (enero a diciembre).

## **Servicios**

A partir del servicio de alimentación, se puede contribuir a la consecución de los objetivos de la comisión de alimentación, dado que operativamente se pueden vincular a acciones en materia de orientación nutricional y actividades productivas de autoconsumo como: huertos, hortalizas y granjas comunitarias.

# **Formatos del Programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables**

FECHA DE ELABORACIÓN (1): \_\_\_\_\_

AÑO (2): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROGRAMA (3): ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES

ASIGNACIÓN MENSUAL (4): \_\_\_\_\_

Nº CONSECUTIVO	CLAVE ESTADO (6)	NOMBRE DEL ESTADO (7)	CLAVE MUNICIPIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO (8)	Nº. CONS. POR LOCALIDAD (9)	CLAVE LOCALIDAD (10)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (12)	TIPO DE LOCALIDAD (13)	LOCALIDAD INDÍGENA (14)	CURP (15)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (16)	DOMICILIO (17)	FECHA DE NACIMIENTO (18)	SEXO (19)	GRUPO VULNERABLE "1" (20)	GRADO ESCOLAR ACTUAL (21)	GRADO ESCOLAR MÁXIMO CURSADO (22)	ALTA (23)	BAJA (24)
1	20	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0001	ACAJETE	RURAL	NO	HELPT41019HLNYYT807	FLORES GOMEZ AZUCENA	PCO. I. MADERO No. 5, COL. VERACRUZ	09/10/1974	F	ADULTO MAYOR		Bs. PRIMARIA	X	
2	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0001	ACAJETE					PCO. I. MADERO No. 11, COL. VERACRUZ			ADULTO MAYOR				
3	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0001	ACAJETE					BARRIO PRIMERO			DISCAPACITADO				
4	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0001	ACAJETE					PCO. I. MADERO No. 13, COL. VERACRUZ			MADRE SOLTERA DESEMPLEADA				
5	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0001	ACAJETE					BARRIO SEGUNDO			MADRE SOLTERA DESEMPLEADA				
6	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0001	ACAJETE					BARRIO PRIMERO			MADRE SOLTERA DESEMPLEADA				
7	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	7	0001	ACAJETE					BARRIO SEGUNDO			EMBARAZADA				
8	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0001	ACAJETE					BARRIO SEGUNDO			LACTANTE				
9	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	1	0002	LAS PALMAS					CONDOMINIO LAS PALMAS			ADULTO MAYOR				
10	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	2	0002	LAS PALMAS					CONDOMINIO LAS PALMAS			ADULTO MAYOR				
11	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0002	LAS PALMAS					CONDOMINIO LAS PALMAS			MADRE SOLTERA DESEMPLEADA				
12	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0002	LAS PALMAS					CONDOMINIO LAS PALMAS			FAMILIA DE MIGRANTE				
13	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0002	LOMA BONITA												
14	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0005	LOMA BONITA												
15	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0005	LOMA BONITA												
16	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0005	LOMA BONITA												
17	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0005	LOMA BONITA												
18	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0005	LOMA BONITA												
19	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	7	0005	LOMA BONITA												
20	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0005	LOMA BONITA												
21	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0005	LOMA BONITA												
22	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	10	0005	LOMA BONITA												
23	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	11	0005	LOMA BONITA												
24	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	12	0005	LOMA BONITA												
25	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0010	LOS CEDROS												
26	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0010	LOS CEDROS												
27	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	3	0010	LOS CEDROS												
28	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	4	0010	LOS CEDROS												
29	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0010	LOS CEDROS												
30	30	VERACRUZ	001	ACAJETE	8	0010	LOS CEDROS												

a) TIPO DE LOCALIDAD:  
URBANA  
RURAL

Vo. Bo.

b) GRUPO VULNERABLE  
ADULTO MAYOR  
DISCAPACITADO  
MADRE SOLTERA DESEMPLEADA  
OTRO (EMBARAZADA Y/O LACTANTE Y/O FAMILIA DE MIGRANTE), ESPECIFICAR.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A)  
DE DIF MUNICIPAL (25)

SELLO DE DIF MUNICIPAL (26)

NOTAS: \* LOS DATOS ARRIBA SEÑALADOS SON SOLO UN EJEMPLO, DEBERÁN BORRARSE PARA LA CAPTURA DEL PADRÓN.  
\* NO BORRAR LOS NÚMEROS CONSECUTIVOS YA QUE ESTOS SON FÓRMULAS Y LES SERVIRÁN PARA CONTABILIZAR A LOS BENEFICIARIOS, TANTO POR MUNICIPIO, COMO POR LOCALIDAD.  
\* NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, EXCEPTO CUANDO NO SE TENGA EL CURP.  
\* LA CAPTURA DEBE HACERSE EN FORMA CONSECUTIVA DEL MUNICIPIO CON SUS LOCALIDADES (AGRUPANDO EN CADA LOCALIDAD EL TIPO DE BENEFICIARIO) EN UN SOLO DOCUMENTO, ESTO ES, INSERTAR EN ESTE MISMO FORMATO LAS LÍNEAS QUE HAGAN FALTA, DE TAL MANERA QUE EL TOTAL DE SU ASIGNACIÓN COINCIDA CON EL NÚMERO CONSECUTIVO.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

TODOS LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN EN EL PADRÓN DEBERÁN SER EN MAYÚSCULAS, LETRA ARIAL  
NÚMERO 10

1	Fecha de elaboración (día/mes/año)
2	Nombre del programa, mismo que ya se encuentra registrado (No debe modificar este nombre)
3	Año vigente del programa
4	Asignación mensual de despensas
5	Número consecutivo de beneficiarios, insertar las líneas que sean necesarias hasta el total de la asignación a su municipio.
6	Clave del Estado (dos dígitos) según INEGI
7	Nombre del Estado
8	Clave del municipio (tres dígitos) según INEGI
9	Nombre del municipio
10	Número consecutivo por localidad, solo copiar fórmula, en caso de no saber, dejar en blanco.
11	Clave de la localidad (cuatro dígitos) según INEGI
12	Nombre de la localidad
13	Tipo de localidad <sup>1</sup> (se especifica en la hoja principal)
14	Localidad indígena (anotar "SI" o "NO")
15	CURP completo (18 dígitos) y en caso de no tenerlo dejar el espacio en blanco
16	Nombre del beneficiario (apellidos paterno, materno y nombre)
17	Domicilio del beneficiario
18	Fecha de nacimiento (día/mes/año completo)
19	Sexo ( F = FEMENINO M = MASCULINO)
20	Grupo Vulnerable <sup>2</sup> (se especifica en la hoja principal)
21	Grado escolar actual que cursa el beneficiario
22	Grado escolar máximo cursado por el beneficiario, en caso de no haber cursado ningún grado escolar anotar "SIN ESCOLARIDAD"
23	Alta de beneficiario
24	Baja de beneficiario
25	Nombre y Firma de la Presidenta(e) o Director(a) de DIF Municipal
26	Sello de DIF Municipal.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ COMUNITARIO DEL PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA A  
SUJETOS VULNERABLES**

EN LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_. HABITANTES DE LA COMUNIDAD Y AUTORIDADES LOCALES Y DEL DIF MUNICIPAL SE REUNIERON CON LA FINALIDAD DE CONSTITUIR EL COMITÉ COMUNITARIO, EL CUAL TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD JUNTO CON EL DIF MUNICIPAL DE GARANTIZAR LA DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS A LOS BENEFICIARIOS QUE REALMENTE LO NECESITAN, ASÍ COMO APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA A LAS FAMILIAS PARA QUE LES PERMITAN DISMINUIR SUS CONDICIONES DE VULNERABILIDAD. ESTAS ACCIONES A REALIZAR SON LAS ESTABLECIDAS EN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN QUE EL SISTEMA NACIONAL DIF MARCA PARA EL PROGRAMA.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**NOMBRE Y FIRMA**

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO: \_\_\_\_\_

TESORERO: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA PRESENTE FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

SELLO DIF

SELLO DE LA LOCALIDAD

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. FUNGIR LA TAREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, VIGILANDO QUE EL SMDIF REALICE EL MANEJO CORRECTO DEL PROGRAMA.
2. CONJUNTAMENTE DIF MUNICIPAL Y COMITÉ COMUNITARIO (PREVIAMENTE CONSTITUIDO EN ASAMBLEA CON AUTORIDADES LOCALES), REALIZARÁN LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS, DANDO PRIORIDAD A LAS PERSONAS SIN RECURSOS ECONÓMICOS, QUE NO RECIBAN APOYO DE OTRO PROGRAMA Y DE ACUERDO A LOS GRUPOS VULNERABLES QUE MARCAN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.
3. EN COORDINACIÓN CON DIF MUNICIPAL HARÁ LA ENTREGA MENSUAL DEL APOYO (DESPENSA) AL BENEFICIARIO CAPTADO EN EL PADRÓN DEL PROGRAMA.
4. VIGILAR EL PAGO OPORTUNO DE LA DESPENSA AL RECIBIRLO POR PARTE DEL DIF MUNICIPAL, FIRMANDO DE RECIBIDO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, SIENDO LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE \$ 6.00 POR DESPENSA.
5. COORDINAR CON EL DIF MUNICIPAL Y SECTOR SALUD, ACCIONES EN MATERIA DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOCONSUMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES  
RECIBO MENSUAL DE ENTREGA DE PRODUCTOS

RECIBÍ DEL DIF MUNICIPAL DE (1): \_\_\_\_\_ LOCALIDAD (2): \_\_\_\_\_

LA DESPENSA, CORRESPONDIENTE AL MES DE (3): \_\_\_\_\_ DEL AÑO (4): \_\_\_\_\_, LA CUAL SE INTEGRA CON LOS PRODUCTOS SIGUIENTES:  
1 PAQ. DE 500 GRS. DE FRIJOL NEGRO, 1 PAQ. DE 500 GRS. DE ARROZ EXTRA, 1 BOTELLA DE 500 ML. DE ACEITE VEGETAL MIXTO COMESTIBLE, 1 PAQ. DE 1 KILO DE HARINA DE MAIZ NIXTAMALIZADO, 1 PAQ. DE 500 GRS. DE AZÚCAR, 1 PAQ. DE 200 GRS. DE SOYA, 1 PAQ. DE 200 GRS. DE PASTA PARA SOPA, 1 LATA DE 170 GRS. DE ATÚN EN AGUA, 1 PAQ. DE 90 GRS. DE GALLETAS DE CEREAL (3 GALLETAS DE 30 GRS. C/U) Y 1 PAQ. DE 400 GRS. DE AVENA EN HOJUELA.

CUBRIENDO UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE \$ 6.00 POR DEPENSA.

No. (5)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (6)	PARENTESCO (7)	FIRMA DE RECIBIDO (8)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Vo. Bo.

SELLO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA(E) O DIRECTOR(A) DEL DIF MUNICIPAL (9)

\_\_\_\_\_  
DIF MUNICIPAL (10)

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**Instructivo de llenado del Recibo Mensual de Entrega de Producto:**

Concepto	Se debe anotar:
1. Municipio	Nombre del Municipio
2. Localidad	Nombre de la Localidad
3. Mes	Mes que corresponde la entrega de despensas
4. Año	Anotar el año correspondiente al ejercicio fiscal presente.
5. No.	Número consecutivo de cada uno de los beneficiarios
6. Nombre del Beneficiario	Nombre del Beneficiario que fue empadronado
7. Parentesco	Solo en caso de que el beneficiario no acuda por su dotación, anotar el parentesco que se tiene con él (Mamá, Papá, Tía, Primo, etc.)
8. Firma de Recibido	Firma de la persona que recibe o recoge la despensa (que firme como firma en alguna credencial de identificación).
9. Firma de la Presidenta DIF Municipal	Firma de la Presidenta del SMDIF
10. Sello	El SMDIF deberá sellar este formato para dar Legalidad a este documento.

# **Cuotas de Recuperación**

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ALIMENTARIOS

### Introducción

La recepción de apoyos por parte de los beneficiarios de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, implica una corresponsabilidad o contraprestación que se cubre, a través de una aportación Económica denominada **Cuota de Recuperación**.

### Cuota de Recuperación

Es la aportación económica del beneficiario por el otorgamiento de un apoyo alimentario, que son utilizadas para el fortalecimiento de los programas que les dan origen.

### Forma de distribución de los apoyos a los SMDIF

Los apoyos serán entregados a los SMDIF, de acuerdo al calendario de entrega establecido (mensual, bimestral ó trimestral), libre a piso, directamente del proveedor.

### Importe de la cuota de recuperación por dotación

El importe de la cuota por dotación de cada programa es de:

- Programas de Desayunos Escolares Fríos, Atención a Menores de 5 Años en Riesgo y Leche para la Primaria **“Brik de leche” = \$ 0.20**
- Complemento alimenticio = **\$ 0.20.**
- Programa de Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias **“Despensa comunitaria” = \$ 110.00**
- Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, **“Despensa básica” = \$ 6.00**

### Forma de pago:

El pago será cubierto de manera inmediata una vez recibida la dotación por parte del proveedor, a través de depósitos bancarios a nombre del SEDIF y al número de cuenta que a continuación se informa.





El pago será comprobado, mediante fichas de depósito bancario original y entregadas al SEDIF, en un plazo no mayor a los quince días posteriores a la fecha de haber realizado su depósito, el cual deberá ser referenciado de la siguiente manera:

1. Cuenta bancaria
2. Nombre del Municipio
3. Ejercicio correspondiente
4. Periodo correspondiente

Dependiendo del lugar en que será entregada la ficha de depósito, es decir en oficinas de enlace o en oficinas centrales, se deberá presentar original y copia del depósito bancario y remisión del programa alimentario a que se refiera.

Los números de cuentas bancarias a las que deberá realizar sus depósitos serán dadas a conocer por el área de Registros Contables en su momento.

### **Aplicación de las Cuotas de Recuperación:**

Las cuotas de recuperación que se capten, derivadas de los programas alimentarios, podrán ser aplicadas en los siguientes conceptos:

- Ampliación de cobertura y fortalecimiento de insumos de los programas de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.
- Fondo de reserva para contingencia, gastos y adquisiciones de apoyo a la asistencia social que se presenten durante las operaciones del sistema.
- Apoyo a la operación y fortalecimiento, becas-trabajo de personal de oficinas y de supervisión de campo.
- Traslados de supervisores, capacitadores e insumos alimentarios.
- Adquisición y mantenimiento de vehículos, equipo y material de oficina.
- Promoción y difusión, asesoría, almacenaje, equipo de apoyo, gastos y adquisiciones de apoyo a la asistencia social que se presenten durante las operaciones del sistema.
- Proyectos productivos sustentables, consistentes en la instalación de proyectos productivos, alimentarios, familiares, escolares y comunitarios.

Asimismo, de acuerdo a las políticas y lineamientos para la operación de la programación de la estrategia integral de asistencia social alimentaria, las cuotas de recuperación se podrán aplicar para lograr el cumplimiento de metas, así como complementar y/o enriquecer los apoyos alimentarios y/o ampliar la cobertura.