

**REGLAS DE OPERACIÓN**  
**PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE**  
**ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL  
ESTADO DE SONORA

# Reglas de Operación

---

## Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria(PASAPAP) 2021

**Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo  
Comunitario**

# REGLAS DE OPERACIÓN

## PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

### Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>1.1 Antecedentes</b> .....	3
<b>1.2 Glosario</b> .....	4
<b>2 Objetivo</b> .....	5
<b>2.1 Objetivos específicos</b> .....	5
<b>3 Lineamientos</b> .....	6
<b>3.1 Cobertura</b> .....	6
<b>3.2 Población</b> .....	6
<b>3.2.1 Población potencial</b> .....	6
<b>3.2.2 Población objetivo</b> .....	6
<b>3.2.3 Criterios de focalización</b> .....	6
<b>3.3 Requisitos de Selección de Beneficiarios</b> .....	6
<b>3.3.1 Métodos y procedimientos de selección</b> .....	7
<b>3.4 Características del Apoyo</b> .....	7
<b>3.4.1 Tipo de apoyo</b> .....	7
<b>3.4.2 Unidad y periodicidad de los apoyos</b> .....	8
<b>3.4.3 Criterios de selección para los insumos</b> .....	8
<b>3.5 Acciones Transversales</b> .....	8
<b>3.6 Derechos, obligaciones y sanciones</b> .....	10
<b>4 Instancias participantes</b> .....	12
<b>4.1 Instancias ejecutoras</b> .....	12
<b>4.2 Instancia normativa estatal</b> .....	12
<b>4.3 Instancia normativa federal</b> .....	13
<b>5 Coordinación institucional</b> .....	13
<b>5.1 Convenios de colaboración</b> .....	13
<b>5.2 Colaboración</b> .....	13
<b>5.2.1 Concurrencia</b> .....	13
<b>6 Mecánica de operación</b> .....	13
<b>6.1 Proceso</b> .....	13
<b>6.2 Ejecución</b> .....	13
<b>6.3 Causas de fuerza mayor</b> .....	13
<b>7 Evaluación</b> .....	14
<b>7.1 Seguimiento, control y auditoría</b> .....	14
<b>7.1.1 Resultados y seguimiento</b> .....	14
<b>7.1.2 Control y auditoría</b> .....	14
<b>7.2 Información presupuestaria</b> .....	14
<b>7.2.1 Avances físicos-financieros</b> .....	14
<b>7.2.2 Cierre de ejercicio</b> .....	14
<b>7.3 Indicadores de resultados</b> .....	15
<b>7.4 Transparencia</b> .....	15
<b>7.4.1 Difusión</b> .....	15
<b>7.5 Padrones de beneficiarios</b> .....	16
<b>8 Quejas, denuncias y solicitudes de información</b> .....	16

# REGLAS DE OPERACIÓN

## PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

**INSTRUCTIVO QUE REGLAMENTA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP), QUE SE INTEGRAN A LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES EN EL ESTADO DE SONORA.**

### 1. Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, opera a través de la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, los programas de asistencia social alimentaria, en forma convenida con los 72 municipios del Estado.

Las Reglas de operación del programa asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria (PASAPAP), son elaboradas con la finalidad de establecer las atribuciones, derechos y obligaciones tanto de los Sistemas Municipales DIF como del Sistema Estatal DIF Sonora. Con el presente documento se pretende dar claridad al quehacer de cada institución en el ámbito de respectivas competencias, considerando acciones de focalización, entrega de apoyos, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

Los lineamientos de la EIASADC, emitidos por el Sistema Nacional DIF, son una herramienta que brinda a los SEDIF la flexibilidad suficiente para una planeación objetiva y adecuada de sus prioridades de asistencia social alimentaria de en el Estado, y al mismo tiempo establecer la línea operativa de los programas alimentarios a nivel nacional. Asimismo, busca brindar a los SEDIF elementos para formular sus Proyectos Estatales Anuales (PEA) y sus documentos normativos que regulan la operación tales como Reglas de Operación, manuales de organización y convenios.

El presente documento se basa precisamente en los lineamientos de la EIASADC y tendrá una vigencia del 01 julio al 31 de agosto del año 2021.

#### 1.1 Antecedentes

Dentro de los compromisos del actual gobierno del estado de Sonora se destaca el de mejorar las condiciones de vida de la población con los que impulsan acciones para mejorar las condiciones de alimentación, salud, escolaridad, ingresos, vivienda y en general la calidad de vida de la población.

La alimentación, es el aspecto fundamental para el sano desarrollo del individuo y de la sociedad, ya que requiere especial atención por parte de los sectores gubernamentales que llevan acciones de salud en el país, por ello el programa de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables (PAASV) con base en las políticas públicas y lineamientos de los programas de estrategia integral de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario (EIASADC), conforman las acciones para ser aplicadas de manera conjunta con la sociedad, que redunde en un beneficio permanente para las familias beneficiadas.

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha brindado al Sistema DIF Sonora, es la entrega de apoyos alimentarios con acciones de

## REGLAS DE OPERACIÓN

### PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

orientación alimentaria a población de escasos recursos y a la población de zonas marginadas.

La historia de este tipo de apoyo se remonta a 1929 y hasta 1997 fue operado de manera centralizada desde el SNDIF. En el año 2001, a partir de la descentralización de los programas alimentarios, el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, el resultado fue el desarrollo de la EIASADC que reúne una nueva estructura de cuatro programas.

El programa asistencia alimentaria a sujetos vulnerables (PAASV) es uno de los cuatro programas de la nueva estructura de la EIASADC. A partir del año 2005 en el PAASV, se definen como sujetos de atención, a los adultos mayores, mujeres embarazadas, mujeres lactantes, enfermos crónicos, personas con discapacidad y personas con vulnerabilidad socioeconómica.

Al año 2020 el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cambia el nombre de programa de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables a programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria (PASAPAP). Se conto con un padrón de 25,082 que se entregó mensualmente en los meses de marzo a diciembre.

#### 1.2 Glosario

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

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

**Beneficiarios:** población a la que van dirigidas los programas y apoyos de asistencia social.

**Capacitación:** proceso de formación destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o conocimientos de las personas, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida.

**CIAD:** centro de Investigación en alimentación y desarrollo.

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

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

**CURP:** Clave Única de Registro de Población

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

## REGLAS DE OPERACIÓN

### PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

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

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

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

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

**PASAPAP:** programa asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria.

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

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

**SIIP-G:** Sistema Integral de Información de Padrones de Programas gubernamentales.

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

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

**Vulnerabilidad:** fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que dicha situación impide que esas condiciones sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

## 2 Objetivo

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

### 2.1 Objetivos específicos

Los objetivos específicos del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria son:

- I. Otorgar una despensa diseñada con criterios de calidad nutricia a la población objetivo, cuyos hogares cuenten con un integrante que pertenezca a un grupo vulnerable o a un grupo de riesgo.
- II. Proporcionar información básica en materia de orientación alimentaria a los beneficiarios del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria, con el fin de que éstos posean las herramientas necesarias para complementar una dieta recomendable para todos los miembros de la familia.
- III. Promover y coordinar las acciones que apoyen la producción de alimentos para autoconsumo, dirigidas a la creación y desarrollo de huertos familiares y cuidado del agua.

# REGLAS DE OPERACIÓN

## PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

### 3 Lineamientos

#### 3.1 Cobertura

El programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria opera en los 72 municipios del Estado de Sonora, otorgando apoyos alimentarios a las personas de acuerdo con los requisitos de selección de beneficiarios señalados en el presente documento.

#### 3.2 Población

##### 3.2.1 Población potencial

Existen aproximadamente 921,300 personas con alguna discapacidad, adultos mayores, niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad o de carencia alimentaria, distribuidos en los 72 municipios del Estado de Sonora

##### 3.2.2 Población objetivo

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

##### 3.2.3 Criterios de focalización

- a) Identificar a las personas que cumplan con las condiciones de la población objetivo.
- b) Identificar los municipios, localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación, de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO) más recientes, exceptuando de lo anterior, al Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre o aquellas personas en situación de desnutrición y carencia alimentaria.
- c) Identificar a las personas que cubran con las características de la población objetivo descrito.

En todos los casos, los SEDIF deberán asegurarse que la población para ser beneficiarios de dotaciones directas, no reciban el apoyo de otro programa alimentario.

#### 3.3 Requisitos de selección de beneficiarios.

Municipios, localidades y AGEBs considerados de alta y muy alta marginación, de acuerdo con el índice de Consejo Nacional de Población (CONAPO) considerando específicamente a la población objetiva descrita en el numeral 3.2.2.

El SEDIF considerará los siguientes requisitos: acta de nacimiento o CURP Estudiante socioeconómico de los beneficiarios, el cual será capturado en el portal alimentario (<http://alimentarios.difson.gob.mx>). No reciban apoyo de otros programas y cumplir con los criterios de focalización del programa estipulado en este documento.

## REGLAS DE OPERACIÓN

### PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

#### 3.3.1 Métodos y procedimientos de selección

- I. El SMDIF deberá elaborar un diagnóstico de las comunidades para identificar las que requieran Asistencia Alimentaria, considerando el objetivo del programa y las características de los sujetos de atención. Para ello, se apoyará en la aplicación de la fórmula del Índice de Estatal de Vulnerabilidad Social, la cual incorpora cinco categorías de vulnerabilidad: familiar, por condición de edad y discapacidad; por condición de género, educación, salud, y nutrición, a través de un estudio socioeconómico, realizado por los SMDIF. También deberán hacer las adaptaciones que consideren pertinentes de acuerdo con las características y necesidades económicas, políticas y sociales, con autorización de DIF Sonora.
- II. La selección de familias beneficiarias para el programa se lleva a cabo con los resultados de los estudios socioeconómicos que resguardará SMDIF, tomando en consideración los siguientes aspectos: Familias en las que se encuentren mujeres en período de lactancia y/o embarazo, adultos mayores en desamparo, personas con alguna discapacidad en desamparo, personas vulnerables por ingresos económicos.
- III. Una vez seleccionados los beneficiados, el SMDIF deberá capturar en el portal alimentario (<http://alimentarios.difson.gob.mx>) lo siguiente: padrón de beneficiarios, el cual debe de contener los siguientes datos: datos generales del beneficiario: nombre completo, domicilio, localidad, CURP, fecha de nacimiento, sexo, grado de marginación, parentesco y tipo de familia. Grupo vulnerable e ingreso familiar. Vivienda: localización y tipo de localización. Otros: apoyos, servicios médicos, etc.

#### 3.4 Características del Apoyo

##### 3.4.1 Tipo de apoyo

**DOTACIÓN  
PARA  
PERSONAS  
CON  
DISCAPACI  
DAD Y  
ADULTOS  
MAYORES  
ENTREGA  
DIRECTA**

Leche descremada en polvo, natural, fortificada

Pasta integral tipo coditos

Avena en hojuelas

Harina de maíz nixtamalizada enriquecida

Frijol pinto nacional última cosecha

Lenteja nacional última cosecha

Lata de chícharos con zanahoria

Sardina en salsa de tomate enlatada

Arroz blanco nacional última cosecha

Aceite vegetal comestible

Garbanzo

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)**

#### **3.4.2 Unidad y periodicidad de los apoyos**

Se entrega mensualmente, una despensa a cada uno de los beneficiarios inscritos en el padrón del programa.

Para el año 2021, se tiene programado la entrega mensual de 25,081 despensas a los beneficiarios.

#### **3.4.3 Criterios de selección para los insumos**

- La leche debe ser descremada.
- Los cereales deben ser integrales fuente de fibra.
- Evitar cualquier alimento que contenga más de 400 mg de sodio en 100g de producto.
- Prescindir de los insumos que son fuente importante de azúcares, grasas, sodio y harinas refinadas.

#### **3.5 Acciones Transversales**

Las acciones transversales están establecidas en el apartado 2.2 de la EIASADC 2021, la cual se encuentra publicada en el sitio oficial.

##### ➤ **Orientación y Educación Alimentaria**

Con el paso de los años, los cambios en el estilo de vida han generado problemas de salud que afectan a la población a nivel mundial. El informe sobre la salud en el mundo, realizado en 2002 por la Organización Mundial de la Salud (OMS), enfatiza que, en pocos años, la carga de enfermedades no transmisibles se incrementó de forma considerable en países en vías de desarrollo (OMS, 2002).

La situación nutricional en México ha sido documentada a través de las Encuestas Nacionales durante los últimos 25 años, desde 1988. Las encuestas nacionales de 2016 y 2018 muestran que, si bien la desnutrición aguda ya no es un reto de salud pública, la desnutrición crónica (baja talla) continúa siéndolo con un 10%, lo que representa poco más de un millón de niños menores de 5 años en esta condición, con prevalencias mayores en grupos vulnerables (Cuevas-Nasu et al., 2017).

Para incidir en hábitos alimentarios saludables que contribuyan a un estado de nutrición adecuado de la población, se requiere, indispensablemente, la incorporación de acciones integrales de orientación y educación alimentaria como eje transversal y clave de cada uno de los Programas descritos en la presente Estrategia. La orientación y educación alimentaria deberá dirigirse primordialmente a los beneficiarios de los programas alimentarios, así como al fortalecimiento del componente de Alimentación Correcta y Local del Programa de Salud y Bienestar Comunitario, además de estar dirigida al personal de la operación en los SEDIF, en los SMDIF y en las comunidades.

#### **Objetivo de la orientación y educación alimentaria**

Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva

## REGLAS DE OPERACIÓN

### PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.

#### ➤ **Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos**

Los programas alimentarios de la EIASADC deberán operar bajo mecanismos que aseguren la calidad e inocuidad de los insumos con el fin de prevenir algún riesgo a la salud de los beneficiarios y garantizar la calidad nutrimental para su consumo. Los mecanismos deberán de llevarse a cabo desde la selección de los insumos hasta el consumo de los insumos por los beneficiarios.

#### **Objetivo**

Asegurar la entrega de alimentos de calidad e inocuos, a través de herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección y adquisición, hasta la entrega y consumo de los apoyos alimentarios a los beneficiarios, garantizando la reducción de los riesgos de contaminación o deterioro de los insumos, contribuyendo a la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

#### ➤ **Organización y Participación Comunitaria**

La participación social y comunitaria es un eje imprescindible del desarrollo humano. Ésta fortalece el sentido de pertenencia a un grupo a través del cual se facilita el ejercicio de derechos, así como la mejora de los estilos de vida. Las personas involucradas en la implementación de proyectos para el bien común, desarrollan capacidades de cooperación, solidaridad y autogestión, fundamentales para lograr la sostenibilidad de los proyectos.

Asimismo, para lograr la participación hay que considerar una serie de acciones y principios que fomenten la salud y el bienestar comunitario, así como motivación para la transformación de una realidad adversa. Esta participación se caracteriza por ser:

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

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

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)**

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

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

### **3.6 Derechos, obligaciones y sanciones**

#### **3.6.1. De los derechos de SEDIF en la operación del programa corresponderá lo siguiente:**

- I. Que las evaluaciones y supervisiones del programa realizadas por parte de SEDIF a SMDIF, se realicen conforme a las reglas de operación.
- II. Recibir por parte del SMDIF información verídica, confiable y de calidad de manera oportuna de acuerdo con las fechas establecidas por el SEDIF.
- III. Establecer el monto de la aportación económica que harán los beneficiarios, la cual es de **\$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N)** por despensa. Dicho monto puede modificarse a consideración del SEDIF atendiendo la existencia de causas de fuerza mayor y/o circunstancias extraordinarias que puedan afectar la vida y/o la salud y/o la economía y/o la seguridad de la población.

#### **3.6.2. De las obligaciones de SEDIF en la operación del programa corresponderá lo siguiente:**

- I. Operar los programas alimentarios en el estado y coordinar a las instancias participantes en esta operación.
- II. Con la finalidad de asegurar que los apoyos alimentarios tengan impacto positivo en el desarrollo integral de los beneficiados, el SEDIF se asegurará de cumplir con la calidad nutricia establecida en los lineamientos de la EIASADC.
- III. Coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF, a través del convenio de colaboración para la operación del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria y conforme a lo establecido en las presentes reglas.
- IV. Supervisar el almacenamiento y la distribución de los insumos que permita conservar sus características nutricionales y de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al SMDIF.
- V. Entregar los apoyos alimentarios asignados al municipio a través de un proveedor previamente contratado.

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)**

- VI. Brindar usuario y contraseña a cada uno de los SMDIF para que tenga acceso al Portal Alimentario. <http://alimentarios.difson.gob.mx>
- VII. Ofrecer un trato cordial y profesional.

#### **3.6.3. De los derechos de SMDIF en la operación del programa corresponderá lo siguiente:**

- I. El SMDIF contará con una dotación de despensas mensual a un bajo costo, así como capacitación para la correcta operación del programa.
- II. Recibir insumos con buena calidad.
- III. Recibir asesoría para el desarrollo de la operación del programa.
- IV. Recibir un trato cordial y profesional de DIF Sonora.

#### **3.6.4. De las obligaciones de SMDIF en la operación del programa corresponderá lo siguiente:**

- I. Firma del convenio de colaboración para la operación del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria.
- II. Cumplir y promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos en las reglas de operación.
- III. Realizar un diagnóstico en sus comunidades para detectar a la población objetivo y seleccionar a los beneficiarios conforme a los requisitos del apartado 3.2.2.
- IV. Elaborar y registrar en el portal alimentario (<http://alimentarios.difson.gob.mx>), a cada una de las personas que son beneficiadas con el PASAPAP.
- V. Brindar pláticas de orientación alimentaria y manejo de alimentos a los beneficiarios.
- VI. Implementación de Huertos de traspatio en las familias beneficiadas con el PASAPAP.
- VII. Recopilar la información solicitada en el portal alimentario, misma que se integrará en el sistema de captura de beneficiarios.
- VIII. Recibir y verificar la calidad y cantidad de los productos al momento de la recepción de los apoyos alimentarios.
- IX. Mantener el espacio utilizado como almacén municipal para los apoyos alimentarios, en condiciones de orden y limpieza, que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los insumos alimentarios secos, frescos, libres de plagas y contaminación que puedan producir alteraciones en éstos y permita conservar las características nutricionales y de inocuidad de los productos de la despensa, apegados a la NOM-251.
- X. Garantizar la distribución mensual y la aplicación de la cuota de recuperación por un monto máximo de hasta \$30.00 (son: treinta pesos 00/100 M.N) a cargo de los beneficiarios.
- XI. La cuota de recuperación deberá ser destinada al fortalecimiento del programa en aspectos como la orientación alimentaria, distribución del producto, huertos familiares y demás necesidades inherentes al programa.
- XII. No hacer mal uso de los apoyos destinados a los sujetos de atención autorizados.
- XIII. Atender las observaciones que realice el SEDIF, durante las visitas de seguimiento, en el formato de supervisiones a DIF municipales (PASAPAP)

64-ADC-P02-R05

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)**

- XIV. Coadyuvar en las revisiones y auditorías que se realicen a la operación del programa.
- XV. Asistir a las reuniones de trabajo y/o cursos de capacitación que convoque el DIF Sonora.
- XVI. Cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de sonora.
- XVII. Entregar los insumos a los beneficiarios en un período máximo de 10 días naturales posteriores a la recepción.

#### **3.6.5. De los derechos de los beneficiarios en la operación del programa corresponderá lo siguiente:**

- I. Recibir un trato digno, equitativo, justo, respetuoso y sin discriminación alguna.
- II. Recibir asesoría y capacitación por parte del SEDIF y del SMDIF en que resida y/o instancias ejecutoras, respecto al programa alimentario y procedimientos para la solicitud de apoyos.
- III. Recibir de la instancia ejecutora los apoyos conforme a las disposiciones del programa.
- IV. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, ver el apartado 8 Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información.

#### **3.6.6. De las obligaciones de SMDIF en la operación del programa corresponderá lo siguiente:**

- I. Formar parte de los comités participativos y/o de contraloría ciudadana de los programas, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- II. Proporcionar, si les fuera requerido, bajo protesta de decir verdad, datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, fecha y lugar de nacimiento, CURP; así como la información relativa al ejercicio de los recursos otorgados (destino final de los recursos). Con la certeza de que tanto el SEDIF y el SMDIF garantizan el derecho de privacidad de dicha información.

#### **3.6.7. Causas de incumplimiento, retención, suspensión del Programa.**

En el caso de incumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento por parte del SMDIF, se procederá a la suspensión temporal o definitiva del programa.

## **4 Instancias participantes**

### **4.1 Instancias ejecutoras**

- a) Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- b) *Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.*

### **4.2 Instancia normativa estatal**

- a) Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)**

#### **4.3 Instancia normativa federal**

- a) SNDIF a través de la dirección general de alimentación y desarrollo comunitario, por medio de la estrategia integral de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario, con fundamento en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio 2021.

#### **5 Coordinación institucional**

##### **5.1 Convenios de colaboración**

- a) Convenio de colaboración para la operación del programa de Asistencia Social Alimentaria a personas de atención prioritaria entre SEDIF y los SMDIF.
- b) Convenio de colaboración celebrado entre DIF Sonora, Laboratorio de Pruebas en la Rama de Alimentos "ESIANLAB, S.C" y la empresa que resulte proveedora de los insumos.

##### **5.2 Colaboración**

El SEDIF establece mecanismos colaboración para mejorar los resultados del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria, a través de firma de convenios tanto con entidades o dependencias, estatales y municipales, así como con instituciones privadas.

###### **5.2.1 Concurrencia**

Se establece colaboración entre el Sistema DIF Nacional, Sistema DIF Estatal, los Sistemas DIF Municipales y la Secretaría de Hacienda del Estado, quien tiene la función de realizar la retención de participaciones municipales y el pago a DIF Sonora por instrucción y orden de cada municipio.

#### **6 Mecánica de operación**

##### **6.1 Proceso**

El SMDIF debe aplicar un estudio socioeconómico.

El SMDIF debe capturar a los beneficiarios en el portal alimentario los datos del beneficiario.

Posteriormente se lleva a cabo el proceso de licitación y adquisición.

Se llevará a cabo la elaboración del convenio de colaboración para la operación del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria entre los Sistemas DIF municipales y DIF Sonora.

El proveedor adjudicado hace entrega de los insumos a los SMDIF en las fechas previamente establecidas para que éste realice la entrega a los beneficiarios previamente capturados en el padrón respectivo.

##### **6.2 Ejecución**

El avance físico financiero se registra trimestralmente en el sistema de avance de metas y presupuesto del organismo; de igual manera se registra en el sistema de avances de la propia Secretaría de Hacienda y se envían los resultados en los formatos requeridos por la misma una vez realizado el cierre trimestral.

##### **6.3 Causas de fuerza mayor**

En caso de que se presente una situación extraordinaria con respecto al atraso del proveedor para distribuir los apoyos alimentarios del programa, el SEDIF

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)**

buscara la manera de continuar brindando apoyo a los beneficiarios con alguna otra alternativa.

Cuando se presente un desastre natural o alguna contingencia, las dotaciones se podrán destinar para atender inmediatamente a la población afectada.

#### **7 Evaluación**

A través del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) y órgano interno de control se llevan a cabo las auditorías al desempeño del ejercicio fiscal, de igual manera se contrata, a través de la contraloría general del estado, despachos externos para realizar la auditoría al programa.

Los mecanismos de coordinación se realizan entre la dirección de programas alimentarios, la dirección de planeación y finanzas y la coordinación general de administración.

#### **7.1 Seguimiento, control y auditoría**

##### **7.1.1 Resultados y seguimiento**

Para dar seguimiento físico y financiero de los programas de asistencia social se envía trimestralmente los avances a la Secretaría de Hacienda del estado, y el seguimiento de auditoría al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) y también la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

##### **7.1.2 Control y auditoría**

La persona encargada de la ejecución y supervisión del programa es la dirección de programas alimentarios y desarrollo comunitario, así como la persona responsable de facilitar los documentos e información requerida por todos los entes fiscalizadores con respecto al programa.

Este programa, al ser operado con aportaciones federales, podrá ser auditado por la Auditoría Superior de la federación y la secretaría de la función pública.

#### **7.2 Información presupuestaria**

El monto presupuestal asignado para la ejecución del PASAPAP durante el ejercicio 2021 es de: \$13'736,083.43 (son: trece millones setecientos treinta y seis mil ochenta y tres de pesos 43/100 M.N.), mismo que podrá variar según las necesidades operativas y la suficiencia presupuestaria, proveniente del ramo general 33, fondo de aportaciones múltiples componente asistencia social (FAM-AS).

##### **7.2.1 Avances físicos-financieros**

El avance físico financiero se envía a la secretaría de hacienda del estado y a la secretaría de hacienda y crédito público a través del sistema SRFT.

##### **7.2.2 Cierre de ejercicio**

El cierre del ejercicio está dispuesto en los lineamientos de cierre que emita la Secretaría de Hacienda estatal y federal para los informes trimestrales y el informe de la cuenta pública.

## REGLAS DE OPERACIÓN

### PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

#### 7.3 Indicadores de resultados

Se informa trimestralmente a la secretaría de hacienda y crédito público el avance de los indicadores a través del sistema de recursos federales transferidos (SRFT).

MIR 2021 del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención				
Indicador	Tipo	Definición	Dimensión	Fórmula
Población programada a beneficiar del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria	Estratégico	Mide el número total de personas que reciben apoyos alimentario del programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria con el fin de tener acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia y así contribuir a su seguridad alimentaria	Eficacia	(Número total de beneficiarios que reciben apoyos alimentarios en el año / Número total de beneficiarios programados a beneficiar con el programa de asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria en el trimestre)*100
Proporción de dotaciones del programa de asistencia social alimentaria e personas de atención prioritaria que cumplen con los criterios de calidad nutricia	Estratégico	Mide la proporción de apoyos alimentarios, despensas-dotaciones entregados que cumplen con los criterios de calidad nutricia de los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC)	Eficacia	Número de despensas-dotaciones distribuidas que cumplen con los criterios de calidad nutricia de los Lineamientos de la EIASADC/ Número total de despensas-dotaciones que se entregaron en el periodo
Porcentaje de dotaciones despensas que diseña el SEDIF en apego a los criterios de calidad nutricia	Gestión	Mide la aplicación de los criterios de calidad nutricia al diseñar despensas-dotaciones. Los diseños se realizan y se envían, para ser evaluados y así contar con el visto bueno correspondiente, por lo tanto no puede hacer una medición de menor frecuencia	Eficacia	(Número de despensas-dotaciones diseñados con criterios de calidad nutricia por el SEDIF / número total de despensas dotaciones validadas por el SNDIF por cada SEDIF)*100

#### 7.4 Transparencia

Se sube la información presupuestaria del PASAPAP al Portal Nacional de Transparencia

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Los montos y padrones de beneficiarios son publicados en las páginas de internet del SEDIF.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 27, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación 2021.

##### 7.4.1 Difusión

Con base en el artículo 27, fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2021, La leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los

## REGLAS DE OPERACIÓN

### PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PASAPAP)

establecidos en el programa" está establecida en todos los productos brindados en el programa de asistencia social a personas de atención prioritaria.

Por otro lado, es importante cuidar que en el envase o etiquetado de los productos no se promueva la imagen política o social de personas o funcionarios de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### 7.5 Padrones de beneficiarios

- I. El SMDIF deberá elaborar y registrar en el portal alimentario (<http://alimentarios.difson.gob.mx>), de cada uno de las personas que será beneficiado con el PASAPAP lo siguiente:
  - a) Padrón de beneficiarios en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2006 y con base a los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre del 2018. El cual deberá de contener datos verídicos, confiables y de calidad. En caso de detectar información incorrecta, incompleta o duplicados de beneficiarios automáticamente será dado de baja en el sistema.

#### 8 Quejas, denuncias y solicitudes de información

El SEDIF en la capacitación inicial informa lo correspondiente a las presentes Reglas de Operación, así como los contactos telefónicos y correos electrónicos para hacer reportes de inconformidad, quejas o denuncias referentes cualquier hecho, acto u omisión que interfiera en la correcta operatividad del programa y/o que atente contra los derechos de las beneficiarias y los beneficiarios del mismo.

Teléfonos: (662) 289 26 00, Correo Electrónico: [difsonora@difson.gob.mx](mailto:difsonora@difson.gob.mx)

Dirección: Calle Fco Monteverde 57, esq, Blvd. Luis Encinas J., San Benito, 83190 Hermosillo, Son. Web <http://web.difson.gob.mx/>

La denuncia se deberá presentar por escrito y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre, domicilio y otros datos que permitan identificar al denunciante o en su caso a su representante legal.
- Hechos, sucesos u omisiones denunciados.
- Datos que permitan reconocer al presunto responsable.
- Pruebas que aporte el denunciante. En cuanto a la solicitud de información, cualquier ciudadano o ente público o privado podrá, a través de un oficio dirigido a la persona encargada de la Unidad de Transparencia del SEDIF, solicitar la información sobre la operatividad de los programas alimentarios.

En la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, en el estado de Sonora siendo las \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

En el plantel educativo \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_, el (la) \_\_\_\_\_ director (a) del plantel escolar y los padres interesados en el Programa Desayunos Escolares; con el objeto de conformar el Comité Escolar, el cual tendrá como finalidad contribuir con los objetivos del Programa Desayunos Escolares, a través de la modalidad fría y/o caliente.

Iniciando la asamblea, se dan a conocer los objetivos, acuerdos y compromisos que a continuación se detallan:

**Objetivo.-** Contar con una administración honesta y responsable de la entrega y/o preparación de insumos alimentarios. Asimismo, en la medida de lo posible, buscará que los alimentos consumidos satisfagan las necesidades nutrimentales y de higiene de los usuarios del servicio.

**Primero.** - El "Comité Escolar" se constituye fundamentalmente para llevar a cabo la operación del Programa de Desayunos Escolares y se apoya con el personal docente del plantel educativo, según el convenio de colaboración para la operación, desarrollo, ejecución y supervisión del programa desayunos escolares SEC – DIF Sonora que tendrá vigencia durante el año fiscal en el que se firma.

**Segundo.** - El Comité deberá estar integrado por un mínimo de tres personas, debiendo ser los padres y/o tutores de los menores beneficiados preferentemente, además, podrá participar personal docente o administrativo de los centros escolares, en el periodo que comprende un ciclo escolar.

**Tercero.** - Las funciones específicas y generales de los representantes del comité escolar son las siguientes:

**Maestro (a) responsable:**

- Será el encargado de llevar a cabo la integración del Comité Escolar, a través de una reunión convocada por él mismo, con las madres y padres de familia de los menores beneficiados.
- Deberá informar al director del plantel y al SMDIF sobre la operatividad del programa durante el periodo correspondiente.
- Fomentar una cultura de hábitos alimentarios saludables entre las niñas, niños y adolescentes.

**Presidente (a):**

- Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar.
- Coordinar con el maestro responsable las funciones de cada uno de los integrantes del comité escolar.
- Coordinar la recepción, y revisar la calidad y cantidad de los insumos alimentarios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.
- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.
- Reportar a la contraloría del estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de las dotaciones alimentarias.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.
- Verificar la entrega de las raciones alimentarias a los beneficiarios oportunamente.
- Revisar que los equipos de madres y padres de familia estén trabajando adecuadamente para el buen funcionamiento del programa, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

- En coordinación con el SMDIF y el plantel escolar, solucionar oportunamente los conflictos o problemáticas presentadas, convocando a una asamblea en caso necesario.
- Convocar a los integrantes del comité escolar a reuniones de seguimiento sobre las actividades y necesidades del desayunador escolar
- Supervisar el uso correcto de los mecanismos de corresponsabilidad que se entregan por desayuno.
- Informar mensualmente al maestro responsable sobre el funcionamiento del programa.
- Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad a operar en el programa y los casos de exención.
- Llenar, en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Ser el enlace directo entre escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento, en coordinación con las autoridades locales.

**Tesorera (o):**

- Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de corresponsabilidad.
- Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
- Es responsable de recabar los mecanismos de corresponsabilidad de los desayunos escolares del plantel y, a su vez, hacer el pago en tiempo y forma al SMDIF.
- Mantener informados a los miembros del comité sobre los pagos o adeudos con respecto al Programa de Desayunos Escolares, según sea necesario.
- En caso de que algún menor no pueda pagar el mecanismo de corresponsabilidad, deberá notificarlo por escrito al SMDIF, para ver la posibilidad de exentarlo si así es requerido.
- En caso de desayunos calientes, deberá contar con un registro de ingresos (mecanismo de corresponsabilidad) y de egresos de la compra de alimentos perecederos para complementar el desayuno caliente (frutas y verduras) e informar a los padres de familia del comité periódicamente, vigilando que exista un uso honesto de los recursos y apoyos otorgados.
- En caso de desayunos fríos deberá contar con un registro de ingresos (mecanismo de corresponsabilidad) y de egresos de la compra de (frutas de temporada) e informar a los padres de familia del comité periódicamente, vigilando que exista un uso honesto de los recursos y apoyos otorgados.
- En coordinación con el presidente y el maestro responsable del programa, aplicar el recurso generado exclusivamente en beneficio del programa y no en gastos generales del plantel y festividades escolares.
- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

**Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria)**

- Vigilar que los insumos alimentarios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los desayunos en modalidad caliente.
- En el caso de los desayunos modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios del desayuno de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, en el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.
- Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.

**Responsable de inocuidad alimentaria**

- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados, garantizando su inocuidad en el desayuno escolar.
- Almacenar los insumos alimentarios del desayuno escolar en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en el Manual de Inocuidad Alimentaria emitido por el SMDIF.
- Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con las medidas de higiene, tales como utilizar delantal, llevar cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.
- Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.
- Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

**Responsable de vigilancia nutricional**

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

**Responsable del huerto escolar**

- Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar.
- Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto escolar pedagógico durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos.
- Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos.
- Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

**Vocales:**

- Serán encargados de apoyar a los representantes del comité y hacer notar las anomalías que se estuvieran cometiendo.
- Proponer alternativas de solución a los conflictos.
- Apoyar en las diferentes actividades a los demás miembros del comité escolar.
- Llevar el control de la asistencia diaria de los menores beneficiados en el programa.
- Apoyar en la elaboración (calientes) y/o distribución (fríos) de las raciones alimentarias.

**Contralor(a) Social:**

- Dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas a cada uno, así como de la correcta aplicación de los recursos federales asignados al mismo.

**Responsabilidades generales de los miembros del comité escolar:**

- 1) Deberán coordinar de manera interna las actividades y responsabilidades que cada integrante del comité escolar cumplirá con relación a la operación del programa de desayunos escolares en la modalidad fría y/o caliente.
- 2) Verificar que el mecanismo de corresponsabilidad en ambas modalidades sea de \$ 0.50, de conformidad con las reglas de operación vigentes.
- 3) En el caso de la modalidad caliente, en coordinación con las autoridades escolares y municipales, se fijará el mecanismo de corresponsabilidad del desayuno la cual, bajo ninguna circunstancia podrá ser mayor a \$1.00 pesos, de conformidad con las reglas de operación vigentes, previendo los gastos que se generen para complementar el alimento otorgado por el SEDIF para preparar diariamente un los menús señalados en el manual de desayunos escolares calientes vigente, contando con un acta de acuerdos (utilizar únicamente en alimentos que lo complementan). Cabe mencionar que de la cuota establecida se deberá asignar una parte para la adquisición de fruta.
- 4) Organizar en equipos y roles de trabajo a los padres de familia (diario, semanal, mensual) para la elaboración y distribución diaria (con las medidas de higiene necesarias) de los desayunos escolares (modalidad fría o caliente) dentro del plantel durante el ciclo escolar.
- 5) Pagar los mecanismos de corresponsabilidad (mensual) de los insumos y hacerlos llegar oportunamente al SMDIF, a través de su tesorero.



ACTA CONSTITUTIVA COMITÉ ESCOLAR  
DIRECTORIO DEL COMITÉ ESCOLAR



SELLO

NOMBRE DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
 NIVEL DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
 CLAVE: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 TURNO: \_\_\_\_\_  
 CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_  
 MODALIDAD DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_



INTEGRANTES DEL PLANTEL ESCOLAR				
CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	COLONIA	SEXO
DIRECTOR (A)				
MAESTRO (A) RESPONSABLE				

INTEGRANTES DEL COMITÉ ESCOLAR				
CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	COLONIA	SEXO
PRESIDENTE				
TESORERO (A)				
RESPONSABLE DE NUTRICIÓN				
RESPONSABLE DE INOCUIDAD ALIMENTARIA				
RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR				
RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL				

INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DEL SMDIF				
CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	COLONIA	SEXO
CONTRALOR(A) SOCIAL				

POR PARTE DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA.

---

PRESIDENTE

---

VOCAL

POR PARTE DE LA CONTRALORIA SOCIAL

---

CONTRALOR(A) SOCIAL

(SELLO DE LA ESCUELA)

