

11	Programa Alimentario
-----------	-----------------------------

JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CONTANDO CON LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DICHO ORGANISMO DESCENTRALIZADO MEDIANTE EL ACUERDO JG-SEDIF-4a-SO-81/2016 TOMADO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2016, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN I, Y 54, FRACCIONES III Y VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 13, FRACCIONES I, X, XIII Y XX, 27, FRACCIONES III, X Y XI, Y 31, FRACCIONES I Y XII, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; 15, FRACCIÓN, III Y 15 BIS DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 78 QUINQUIES, 78 SEXIES, 78 SEPTIES Y 78 OCTIES DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; 68 Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2017; Y 67, FRACCIONES II Y VIII, Y 76, FRACCIONES I Y XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; Y

CONSIDERANDO

El Gobierno del Estado tiene un compromiso perenne con el desarrollo integral de los guanajuatenses, según el cual, las personas son el centro de toda acción gubernamental que orienta la instrumentación de políticas públicas que permiten establecer las bases del desarrollo humano y social.

Así, para atender la articulación y la transversalidad de las acciones entre las dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo del Estado, se instrumenta y opera la Estrategia Impulso Social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el Programa Estatal de Gobierno, Visión 2012-2018 y Actualización 2016-2018.

De esta manera, la mencionada Estrategia tiene como propósito esencial la concurrencia de acciones y esfuerzos en materia de ingreso, educación, salud, alimentación, seguridad social, servicios básicos y espacios para la vivienda, así como formular mecanismos para implementar proyectos de desarrollo social de manera articulada y transversal.

Así, pues, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas, determina las zonas de atención prioritaria para el despliegue y operación de los programas gubernamentales en beneficio de los guanajuatenses, las cuales, se caracterizan por otorgar preferencia a la población que vive en las Zonas de Atención Prioritaria.

Lo que se pretende es elevar la calidad de vida de los guanajuatenses, fortaleciendo el tejido social y el desarrollo social y humano en la Entidad, al otorgar prioridad a las personas y familias que se encuentran en las "Zonas de Atención Prioritaria", a fin de generar las condiciones de paz, justicia social y bien común en Guanajuato.

La labor que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato permite tener un enfoque general de las carencias que existen en el Estado de Guanajuato y advertir así que aún existen importantes áreas de oportunidad en el rubro de la alimentación. Para dar cumplimiento a los artículos 4, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 de la Ley de Asistencia Social y 4 y 13, fracción X, de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es necesario establecer el Programa Alimentario en busca de beneficiar a aquellas personas que, de acuerdo al artículo 4 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social antes citada, se encuentran en alguna condición de vulnerabilidad en el Estado.

De acuerdo al Censo Nacional de Población y Vivienda 2010, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), hay 5,486,372 guanajuatenses. Por grupo de edad, el 31.3% de la población se encuentra entre 0 y 14 años y el 27.3% entre 15 y 29 años. La mayor proporción de población se encuentra entre 30 y 59 años con 32.7% y el 8.7% presenta 60 y más años. El objetivo del programa es atender, preferentemente, a aquellas personas en alguna condición de vulnerabilidad que habitan en las localidades con mayor grado de marginación y que, con base a los cálculos emitidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), corresponde a 1,319,592 personas, lo que representa el 24% de la población guanajuatense, misma que habita en una localidad con grado de marginación alto o muy alto.

Al desagregar la información por área de residencia, se observa una tendencia hacia mayores prevalencias de hogares en inseguridad alimentaria en las áreas rurales 77.8%, en contraste con las áreas urbanas 68.5%. En el estado de Guanajuato el 98.4% de las localidades son rurales, al tener menos de 2,500 habitantes. De estas localidades, el 76% tiene un índice de marginación de muy alto y alto.

Cabe señalar que según cifras del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el Estado de Guanajuato del período 2010-2012, la población con Carencia por Acceso a la Alimentación se incrementó en 293,800 personas, sumando un total de 1,617,100 guanajuatenses, por lo que es fundamental un esfuerzo sin precedentes en este tema.

La Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012 (ENSANUT) reporta estados de malnutrición en la población infantil. En los menores de 5 años se presenta una prevalencia de bajo peso de 2.8%, 13.6% de talla baja y 9.7% de sobrepeso, siendo los estados de malnutrición una condición de vulnerabilidad en los niños y niñas guanajuatenses.

Con base a las estadísticas de natalidad 2012 del INEGI se reportó un total de 122,412 nacimientos, lo que equivale, por lo menos, a esa prevalencia de embarazos, de los cuales 8,230 ocurrió en adolescentes, siendo el 7% del total de embarazos presentados.

Por otro lado un grupo en condición de vulnerabilidad son aquellas personas que presentan algún tipo de discapacidad. En el estado de Guanajuato existen 269,429 personas en esta condición.

Con el objetivo de brindar asistencia alimentaria a los grupos vulnerables expuestos en los párrafos anteriores el Programa Alimentario tiene cinco subprogramas mediante los que se brinda asistencia alimentaria a su población objetivo con los siguientes apoyos:

1. Desayunos escolares, que tiene por objetivo otorgar una ración de desayuno;
2. Comedores comunitarios, que con la entrega de insumos promueve la preparación de almuerzo o desayuno caliente;
3. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, con la que se dota de insumos para contribuir a la alimentación de las personas en algún estado de vulnerabilidad;
4. Orientación alimentaria, que promueve la adecuada utilización de los insumos que se otorgan a través del programa, así como una alimentación correcta que contribuya a la generación de hábitos saludables y a la selección, preparación y consumo de alimentos tanto a los integrantes de los comités de centros de trabajo que operan el programa alimentario, como a las personas beneficiarias y sus familias tomando como referencia la NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación; y
5. Aseguramiento de la calidad, que busca otorgar alimentos con calidad nutricia e inocuidad, en apego a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y con la promoción de las buenas prácticas de higiene en el proceso de recepción, almacenamiento, distribución, preparación y consumo de los alimentos, mediante herramientas de control diseñadas con base a la NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Para la operatividad del programa, es básica la coordinación interinstitucional, por lo que se contempla la celebración de convenios con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios, con el objeto de impulsar la prestación de servicios de asistencia alimentaria a los sujetos vulnerables y las estrategias transversales efectuadas con la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Con el objetivo de promover la superación de la dependencia a las instituciones de asistencia social, se establece una cuota de recuperación como contraprestación por la ayuda alimentaria a cargo de las personas beneficiarias. Se exceptúa el pago de la cuota de recuperación en los casos que el Comité de Apoyos Alimentarios determine la exención de la misma. La cuota de recuperación se establece para los subprogramas de desayunos escolares y comedores comunitarios en el caso de que aplique el fortalecimiento con especies menores y despensas.

Dichas cuotas se destinarán a contribuir a los gastos de operación del programa alimentario, así como al fortalecimiento de los conceptos y servicios del programa que no son contemplados en el presupuesto de

egresos del Sistema Integral de la Familia del Estado de Guanajuato. De la misma manera se prevé destinar recursos para contribuir al enriquecimiento nutricional de los alimentos, así como a la seguridad, dignificación y sostenibilidad de los espacios alimentarios mediante la compra de alimentos perecederos con alto valor nutricional, extintores, capacitación para la creación de huertos escolares para sembrar verduras y frutas, así como herramientas para su operación, paquetes o módulos de aves de doble propósito para la obtención de huevo y carne, adquisición de utensilios, mobiliario e infraestructura, mercancías consideradas como bases químicas para la elaboración de productos a través de tecnologías domésticas, kits de herramientas requeridas que permitan la reutilización de tarimas o maderas de reuso transformándolas en objetos útiles en la operación del programa y capacitaciones, tanto a los responsables del programa en los sistemas estatal y municipal, como a las personas beneficiarias, para hacer más eficiente a las instancias que intervienen en la operación.

En el caso del subprograma de comedores comunitarios se opera a través de una aportación voluntaria, la cual es establecida por el comité de centros de trabajo; dicho comité es el responsable de coordinar la preparación diaria de los desayunos o comidas calientes que se otorgan a las personas beneficiarias. La aportación voluntaria permite cubrir necesidades en los comedores tales como adquisición de alimentos perecederos con alto valor nutricional, de artículos necesarios para llevar a cabo buenas prácticas de higiene, así como el pago de servicios, gas, agua y luz, así como al pago de la cuota establecida para poder contar con un módulo de aves de doble propósito, entre otros. Considerando que los gastos anteriores son costeados por las personas beneficiarias, no se establece una cuota de recuperación para dicho subprograma.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, como el medio sensible que atiende las necesidades sociales de los guanajuatenses en busca de lograr la transformación de las familias hacia una mejor calidad de vida, a través de la Dirección de Asistencia Alimentaria, en el ejercicio fiscal 2016, brindó atención a 230,883 beneficiarios en 3,871 localidades en todo el Estado, por medio de 1,247 comedores comunitarios que proporcionan desayuno caliente, 3,025 planteles escolares donde se ofrece el desayuno escolar en su modalidad frío; por ello, contó con la participación activa de 4,272 comités de padres de familia que de manera voluntaria realizan la preparación y servicio de las raciones alimentarias a las personas beneficiarias del programa alimentario, así mismo mediante las actividades productivas sustentables se han implementado 29 corrales de aves que benefician a 2,811 personas, se ha otorgado capacitación sobre tecnologías domésticas en 4 comedores comunitarios beneficiando a 95 personas y se instalaron 9 huertos que benefician a 95 personas. Además mediante el subprograma de orientación alimentaria se han diseñado diversas estrategias que han permitido orientar alrededor de 114,647 personas beneficiarias a través de 6,066 acciones.

Acorde a lo establecido en el Programa de Gobierno 2012-2018, el cual se basa en un gobierno con sentido social y rostro humano, se apuesta a un modelo de desarrollo que tiene como esencia y fundamento a la persona. La línea articuladora Impulso a tu Calidad de Vida, tiene el objetivo de construir con los ciudadanos un tejido social sano, equitativo e incluyente, especialmente en las zonas con alto rezago social. Derivado de ello, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, elaboró un trabajo interno aplicando la metodología de análisis lógico, a través de la Matriz de Marco Lógico del Programa, misma que deberá ser revisada y actualizada por el responsable del programa y difundida en páginas institucionales. El impacto esperado del programa es contribuir a incrementar la inclusión de los grupos en condición de vulnerabilidad a través de políticas, programas y acciones de las instituciones públicas y de la sociedad civil y su propósito es que las personas con alguna condición de vulnerabilidad que habitan en localidades con alto y muy alto grado de marginación sean atendidas con el programa alimentario, lo que contribuye a su alimentación mediante los siguientes componentes principales:

- I. Paquetes de despensas entregados;
- II. Desayunos escolares fríos entregados;
- III. Insumos para la elaboración de desayunos o comidas calientes entregados;
- IV. Calidad de los alimentos e insumos entregados, asegurada y supervisada; y
- V. Orientación alimentaria otorgada.

Lo anterior, a través de las siguientes actividades:

- a. Paquetes de despensas entregados
- b. Raciones de desayuno frío entregadas;
- c. Raciones de desayuno o comida caliente;
- d. Implementación del sistema para el aseguramiento de la calidad; y
- e. Orientaciones alimentarias otorgadas

El diseño del presente programa cumple con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado y los Municipios de Guanajuato en materia de monitoreo y evaluación de programas sociales estatales, así como a lo establecido en la Guía para la operación del monitoreo y la evaluación de los programas sociales estatales.

Con la finalidad de complementar de manera adecuada el marco jurídico que permita establecer con claridad las facultades, atribuciones y obligaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios que decidan participar en el programa, en congruencia con la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria vigente emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo NOM-014-SSA3-2013, se hace necesaria la creación de las reglas de operación que regulen y engloben la operatividad del Programa Alimentario.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

ACUERDO

Artículo único. Se expiden las reglas de operación del Programa Alimentario para el Ejercicio Fiscal 2017, para quedar en los términos siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Las presentes reglas de operación tienen por objeto la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente del programa alimentario.

Proyectos de inversión

Artículo 2. Las presentes reglas regulan los proyectos de inversión Q0103 «Comedores Comunitarios», Q0104 «Desayunos Escolares en Planteles Educativos Oficiales», Q0105 «Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables», Q0112 «Aseguramiento de la Calidad en Programas Alimentarios» y Q0113 «Orientación Alimentaria a Sujetos Vulnerables» autorizados en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete, cuya ejecución ha sido dispuesta a cargo del sistema estatal como entidad responsable del programa.

Ámbitos de validez

Artículo 3. Estas reglas de operación son obligatorias para todas las personas, servidores públicos, dependencias y entidades que intervengan en el funcionamiento del programa alimentario durante el ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

Normatividad aplicable

Artículo 4. Lo dispuesto en estas reglas es sin perjuicio de lo que establezcan el resto de la normativa aplicable.

Glosario

Artículo 5. Para los efectos de las presentes reglas de operación, debe atenderse a las definiciones siguientes:

- I. **Actividad productiva sustentable:** Actividades viables que reconcilian aspectos económicos, sociales y ambientales para la creación de bienes y/o servicios que contribuyan a una alimentación adecuada mediante la promoción de herramientas útiles para la obtención de alimentos como verduras y frutas, desarrollo de productos, alternativas de reciclaje, entre otros, favoreciendo el ahorro de recursos y promoviendo el desarrollo de habilidades;
- II. **Calidad nutricia:** Establece las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria.

- III. **CCN.** Criterios de calidad nutricia establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria para el ejercicio fiscal 2017;
- IV. **Centro de trabajo:** Espacio físico en el cual se reúnen madres y padres de familia, personas beneficiarias e instituciones con la finalidad de realizar actividades encaminadas a generar beneficios tanto de aprendizaje como de apoyo alimentario;
- V. **Comité.** Comité de Apoyos Alimentarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- VI. **Comité de centro de trabajo.** Grupo de madres y padres de familia, de personas beneficiarias y/o personas que ayudan de manera voluntaria en las actividades del Programa Alimentario;
- VII. **Dirección General.** Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- VIII. **Dirección.** Dirección de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- IX. **EIASA.** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria para el ejercicio fiscal 2017;
- X. **Escuelas regulares.** Planteles educativos oficiales que ofrecen el servicio escolarizado dirigido a niños, niñas y adolescentes que pasan oportunamente por el proceso educativo;
- XI. **ETC.** Especificaciones Técnicas de Calidad;
- XII. **Inocuidad.** 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.
- XIII. **Plantel educativo oficial.** Institución educativa de carácter público;
- XIV. **Promotores.** Servidores públicos comisionados para apoyar la operatividad del programa alimentario;
- XV. **Proyecto de inversión.** Propuesta de mejora para el fortalecimiento de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares;
- XVI. **Reasignación de raciones:** Modificación del padrón de personas beneficiarias de los subprogramas derivado de los movimientos de altas y bajas de personas beneficiarias;
- XVII. **Reasignación de insumo.** Acción de recuperar el insumo alimentario de un almacén de alimentos de los sistemas municipales o centro de trabajo ubicado en un municipio, detectado por DIF Estatal o que sea solicitado por el SMDIF, para ser entregado en otro municipio a fin de evitar una situación de rezago;
- XVIII. **Redistribución de insumo.** Acción de distribuir el insumo a centros de trabajo del mismo municipio para evitar una situación de rezago;
- XIX. **Reglas.** Reglas de operación del programa alimentario para el ejercicio fiscal 2017;
- XX. **Seguridad alimentaria.** Situación que se presenta cuando una persona tiene en todo momento acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades y preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana;
- XXI. **Sistema estatal.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- XXII. **Sistemas municipales.** Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los municipios del estado de Guanajuato que suscriban el convenio de colaboración a que alude el artículo 36 de estas reglas; y

XXIII. Zonas de atención prioritaria. Territorios rurales y urbanos sobre los cuales el Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano o la dependencias y entidad competente, da preferencia de atención para el fortalecimiento del tejido social y desarrollo humano.

Subprogramas

Artículo 6. El programa alimentario opera a través de los siguientes subprogramas:

- I. Comedores comunitarios, relativo al proyecto de inversión Q0103;
- II. Desayunos escolares, relativo al proyecto de inversión Q0104;
- III. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables (despensas), relativo al proyecto de inversión Q0105;
- IV. Orientación alimentaria, relativo al proyecto de inversión Q0113; y
- V. Aseguramiento de la calidad, relativo al proyecto de inversión Q0112.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS, COBERTURA Y TIPOS DE APOYOS

Sección primera Objetivo general y cobertura

Objetivo general

Artículo 7. Es objetivo general del programa alimentario contribuir con la alimentación de personas que se encuentren en alguna condición de vulnerabilidad o que presenten inseguridad alimentaria, preferentemente ubicadas en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social, mediante asistencia alimentaria con insumos con calidad nutricia e inocuidad, así como acciones de orientación alimentaria.

Cobertura

Artículo 8. El programa alimentario tiene cobertura en todo el territorio del estado de Guanajuato.

El sistema estatal debe dar preferencia a aquellas zonas de atención prioritaria definidas por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en los términos que establezca la normativa aplicable.

Población potencial

Artículo 9. La población del Estado de Guanajuato que, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2012, reporta prevalencia de inseguridad alimentaria en cualquiera de sus categorías.

Población objetivo

Artículo 10. La población del Estado de Guanajuato que presenta inseguridad alimentaria de moderada a severa.

Sección segunda Comedores comunitarios

Objetivo

Artículo 11. Es objetivo del subprograma de comedores comunitarios contribuir con la alimentación mediante la entrega de desayunos o comidas calientes, diseñados con base en los CCN y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, así como mediante la procuración de actividades productivas sustentables de las personas siguientes:

- I. Niñas, niños, adolescentes, personas con problemas en el desarrollo neuromotor y, en general, cualquier persona, siempre que se encuentren inscritos en algún plantel educativo oficial en los términos a que se refiere el artículo 24, fracción I de estas reglas, ubicado, preferentemente, en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social del estado de Guanajuato;
- II. Aquellas que se encuentren en cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad previstas en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y
- III. Aquellas que asistan a cualquier Centro de Desarrollo Gerontológico.

Apoyo

Artículo 12. A través del subprograma de comedores comunitarios se proporciona a las personas beneficiarias una ración de desayuno o comida caliente preparada en comedores comunitarios con insumos proporcionados conforme a los CCN de la EIASA.

A través de este subprograma, igualmente, se puede proporcionar a las personas beneficiarias capacitación y apoyo en especie para la promoción de actividades productivas sustentables.

**Sección tercera
Desayunos escolares****Objetivo**

Artículo 13. Es objetivo del subprograma de desayunos escolares contribuir con la alimentación de niñas, niños, adolescentes, y personas que se encuentren en alguna condición de vulnerabilidad o presenten inseguridad alimentaria, o padezcan afecciones en el desarrollo neurológico inscritos en planteles educativos oficiales ubicados preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social, mediante la entrega de desayunos, diseñados con base a los CCN y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

Apoyo

Artículo 14. A través del subprograma de desayunos escolares se proporciona a las personas beneficiarias una dotación de insumos alimentarios fríos compuesta de una ración de cereal integral, una de fruta deshidratada y una de leche descremada conforme a los CCN de la EIASA.

**Sección cuarta
Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables****Objetivo**

Artículo 15. Es objetivo del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables despensas contribuir a la alimentación de aquellas personas que se encuentren en cualquiera de las condiciones de vulnerabilidad previstas en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social ubicados preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base en los CCN de la EIASA y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

Apoyo

Artículo 16. A través del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables se proporciona a las personas beneficiarias dotaciones de insumos alimentarios conforme a los CCN de la EIASA. Se podrá entregar una o más dotaciones simultáneamente, según lo permita la logística del programa.

**Sección quinta
Orientación alimentaria****Objetivo**

Artículo 17. Es objetivo del subprograma proporcionar a las personas beneficiarias, orientación alimentaria para promover la utilización adecuada de los insumos, así como una alimentación correcta que contribuya en el fomento de hábitos saludables y a la selección, preparación y consumo de alimentos.

Apoyo

Artículo 18. El apoyo del subprograma se conforma de estrategias de orientación alimentaria a través de pláticas, capacitaciones, talleres, demostraciones culinarias, actividades lúdicas, material didáctico o cualquier otro instrumento similar que contribuya al cumplimiento de su objetivo.

**Sección sexta
Aseguramiento de la Calidad****Objetivo**

Artículo 19. Es objetivo del subprograma de aseguramiento de la calidad evaluar la operación del Programa Alimentario y la calidad nutricia e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos del programa.

Apoyo

Artículo 20. El apoyo del subprograma se conforma de estrategias de aseguramiento de la calidad a través del desarrollo de ETC de los insumos que constituyen los apoyos de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, el seguimiento al

cumplimiento de las ETC, supervisión de los almacenes de alimentos de los sistemas municipales, así como de la evaluación del programa alimentario de manera que contribuya al cumplimiento de su objetivo.

CAPÍTULO III REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Sección primera Generalidades

Elegibilidad y selección

Artículo 21. Para que una persona obtenga alguno de los apoyos del programa alimentario debe cumplir los requisitos establecidos para el subprograma de que se trate y ser seleccionado conforme a los criterios establecidos en las presentes reglas. Satisfechos las dos condiciones anteriores, puede darse de alta a las personas beneficiarias en el padrón correspondiente.

Ninguna persona puede ser beneficiaria de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables de forma simultánea.

Requisitos comunes

Artículo 22. Para poder ser seleccionada como persona beneficiaria de cualquier subprograma, las personas interesadas deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Copia de su Clave Única de Registro de Población;
- II. Identificación oficial vigente con fotografía; y
- III. Comprobante de su domicilio de no más de tres meses de antigüedad o, en su defecto, carta de residencia expedida por la autoridad municipal competente para ello.

Si la persona beneficiaria es menor de edad, en lugar del requisito establecido en la fracción II de este artículo debe presentarse la credencial de elector de su padre, tutor o representante legal.

En el caso de que una persona beneficiaria o, en su caso, su padre, tutor o representante legal no cuenten con credencial de elector, puede exhibirse en su lugar cualquier otra identificación oficial con fotografía federal, estatal o municipal.

En el supuesto de que las personas interesadas en cualquiera de los subprogramas no cuenten con la documentación a la que se refiere este artículo, pueden ser seleccionadas como personas beneficiarias en los términos de las reglas, siempre que acrediten que han iniciado las gestiones para obtenerlos. En este caso deben entregar la totalidad de la documentación en un plazo máximo de tres meses.

Personas afectadas por desastres

Artículo 23. Se exceptúa del cumplimiento de los requisitos a que alude el artículo anterior, a aquellas personas que se encuentren en el supuesto de la fracción XIII del artículo 4 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Sección segunda Comedores comunitarios

Requisitos

Artículo 24. Para poder ser seleccionada como persona beneficiaria del subprograma de comedores comunitarios, las personas interesadas deben reunir los requisitos siguientes:

- I. En el caso de la fracción I del artículo 11 de estas reglas, estar inscrito en cualquier plantel educativo oficial en el estado de Guanajuato, siempre que se trate de educación básica, media superior, normal o licenciatura. El sistema municipal debe verificar que las personas interesadas cumplan con este requisito.
- II. En el caso de la fracción II del artículo 11 de estas reglas, acreditar, por cualquier medio idóneo para ello, encontrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

- III. Podrá suplirse el requisito establecido en el párrafo anterior con la estrategia de focalización enunciada en el artículo 43, fracción I, inciso g) de las presentes reglas.
- IV. En el supuesto de la fracción III del artículo 11, corresponderá a la Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores informar a la Dirección si las personas interesadas se encuentran inscritos en el padrón de beneficiarios del Programa de Atención para Personas Adultas Mayores; lo cual se verificará a través de la comparativa de padrones de ambas Direcciones.

Existencia del comedor comunitario

Artículo 25. La entrega de los apoyos del subprograma de comedores comunitarios está supeditada a que exista un comedor comunitario funcional en el que puedan prepararse los alimentos.

El sistema estatal puede autorizar la entrega de los apoyos del subprograma de comedores comunitarios aun en el supuesto de que no exista un comedor funcional, cuando habilitar uno no resulte posible en el corto plazo para las personas interesadas, siempre que razonablemente se presuma que los insumos alimentarios serán adecuadamente preparados y entregados a las personas beneficiarias.

Personas beneficiarias excepcionales

Artículo 26. Pueden incluirse como personas beneficiarias del subprograma de comedores comunitarios al grupo de personas que intervengan directamente en la preparación de los insumos alimentarios, así como a las personas integrantes de los comités de centro de trabajo, cuando ello contribuya a garantizar la operatividad del programa.

Sección tercera Desayunos escolares

Requisitos

Artículo 27. Para ser persona beneficiaria del subprograma de desayunos escolares, las personas interesadas deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Tener menos de dieciocho años de edad o presentar afecciones en el desarrollo neurológico o condiciones que dificulten su acceso a escuelas regulares, aunque tengan más de dieciocho años de edad; y
- II. Estar inscrito en cualquier plantel educativo oficial en el estado de Guanajuato.

El sistema municipal debe verificar que las personas interesadas cumplan con los requisitos anteriores.

Sección cuarta Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

Requisitos

Artículo 28. Para ser persona beneficiaria del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables las personas interesadas deben acreditar, por cualquier medio idóneo para tal efecto, encontrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 4 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, presentar inseguridad alimentaria o participar efectivamente en la generación de procesos de desarrollo comunitario dentro de los programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario del sistema estatal.

Podrá suplirse el requisito establecido en el párrafo anterior con el ANEXO 1 de estas reglas, mismo que deberá ser signado por el interesado y autorizado por el sistema estatal o a través del instrumento tecnológico que se implemente por el sistema estatal para medir la seguridad alimentaria y/o el nivel socioeconómico de las personas interesadas en el subprograma.

Sección quinta Orientación alimentaria

Requisitos

Artículo 29. Para ser persona beneficiaria del subprograma de orientación alimentaria, las personas interesadas deben encontrarse inscritas en el padrón de personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares o asistencia alimentaria a sujetos vulnerables.

La Dirección debe verificar que las personas interesadas cumplan con el requisito establecido en el párrafo anterior.

También pueden ser personas beneficiarias del subprograma de orientación alimentaria aquellas que se encuentren en los centros de trabajo donde opere el programa alimentario, aunque no se encuentren inscritas en los padrones a que se refiere el primer párrafo de este artículo, así como las personas beneficiarias de otros programas del sistema estatal.

Sección sexta Aseguramiento de la calidad

Requisitos

Artículo 30. Las personas beneficiarias del subprograma de aseguramiento de la calidad son aquellas que se encuentran inscritas en el padrón de personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares o asistencia alimentaria a sujetos vulnerables.

CAPÍTULO IV CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterio principal

Artículo 31. Los sistemas municipales o, en su caso, el sistema estatal, seleccionarán como personas beneficiarias de los subprogramas a aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo anterior, pero deberán dar preferencia a aquellas que se encuentren ubicadas en zonas de alto y muy alto grado de marginación o rezago social del estado de Guanajuato.

Para el caso de los apoyos para la promoción de actividades productivas sustentables, el sistema estatal debe focalizar la atención del programa preferentemente en aquellos comedores comunitarios que se encuentren ubicados en zonas de alto y muy alto grado de marginación del Estado de Guanajuato, asimismo, para la selección, se debe considerar la participación de las personas beneficiarias y la ponderación obtenida de las visitas de supervisión a los centros de trabajo del subprograma.

La Dirección debe verificar la localización de los centros de trabajo de los subprogramas de desayunos escolares, comedores comunitarios y de las posibles personas beneficiarias del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables para los efectos de este artículo.

Criterio subsidiario

Artículo 32. Cuando dos o más personas interesadas se encuentren en igualdad de condiciones conforme a los criterios de selección establecidos en el artículo anterior, tendrá preferencia aquella que solicite su inscripción en el padrón de personas beneficiarias correspondiente en primer término.

Techo presupuestal y disponibilidad de los insumos

Artículo 33. El sistema estatal debe determinar la cantidad de personas que recibirán los apoyos de los subprogramas con base en el techo presupuestal asignado a cada uno de ellos para el ejercicio fiscal 2017, asimismo, debe realizar la entrega de los insumos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, según lo permita el procedimiento de contratación aplicable y el contrato respectivo.

CAPÍTULO V PROCESO DE OPERACIÓN

Sección primera Subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares

Proceso de operación aplicable

Artículo 34. Los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares deben sujetarse al proceso de operación regulado en la presente sección.

Instancias intervinientes

Artículo 35. La operación de los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares corresponde, dentro de sus respectivos ámbitos de competencias y responsabilidades, a las entidades siguientes:

- I. El sistema estatal por conducto de
 - a. El Comité;
 - b. Dirección General;
 - c. La Dirección; y
 - d. La Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal.
- II. El sistema municipal por conducto de:
 - a. Su Dirección General, y
 - b. El responsable municipal del programa alimentario.
 - c. Los comités de centros de trabajo.

Las entidades referidas en la fracción I de este artículo fungirán como instancias normativas, consultivas y de supervisión del programa, mientras que las mencionadas en las fracciones II y III, como instancias ejecutoras, cada una dentro de su respectivo ámbito de competencia.

El sistema estatal puede fortalecer la operatividad de los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares a través de la designación de promotores que tendrán las facultades que les confiera la Dirección.

Coordinación Interinstitucional

Artículo 36. La colaboración entre el sistema estatal y los sistemas municipales para la operación de los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares se rige conforme a las presentes reglas y al convenio que para tal efecto se celebre.

Los sistemas municipales deben invitar al sistema estatal a cualquier evento que realicen en relación al programa alimentario, tales como aperturas de nuevos centros de trabajo y entrega de equipo y fortalecimiento.

Los sistemas municipales deben obtener la validación del sistema estatal para la pinta de fachadas y cualquier acto de difusión relacionado con el programa alimentario.

Comités de centros de trabajo

Artículo 37. La colaboración del sistema estatal y los sistemas municipales con los comités de centros de trabajo se registrará conforme a los términos acordados en el escrito de constitución del comité, observando en lo conducente, para el subprograma de desayunos escolares, el ANEXO 2 y, para el subprograma de comedores comunitarios, el ANEXO 3 de estas reglas.

En la constitución y funcionamiento de los comités de centros de trabajo deben observarse las bases mínimas siguientes:

- I. Debe existir uno por cada plantel educativo oficial o comunidad, según sea el caso;
- II. Debe conformarse con los integrantes siguientes:
 - a. Coordinador General;
 - b. Administrador;
 - c. Vocal de Alimentación;
 - d. Vocal de Salud y Nutrición; y
 - e. Vocal de Asistencia.

- III. Los integrantes de los comités de centros de trabajo tienen las funciones que se les asignen en el escrito de constitución. En todo caso debe definirse en el mismo escrito a quiénes corresponden las atribuciones a que se refiere la fracción III del artículo 62 de estas reglas;
- IV. Sus integrantes deben elegirse por una asamblea comunitaria conformada por la mayoría de las personas interesadas en el subprograma respectivo, por voto de la mayoría de los presentes. La asamblea comunitaria conservará en todo tiempo la facultad de remover y sustituir a los integrantes del comité de centro de trabajo;
- V. Los comités de centros de trabajo sólo durarán en sus funciones durante el ejercicio fiscal 2017, salvo que la asamblea comunitaria resuelva elegir a los mismos integrantes del comité para el ejercicio fiscal siguiente;
- VI. Sus integrantes no pueden percibir remuneración alguna por las actividades que prestan como miembros de los comités de centros de trabajo;
- VII. Para su funcionamiento, el comité debe contar con más de la mitad de sus integrantes y sus decisiones deben tomarse por la mayoría de los asistentes a la sesión de que se trate; y
- VIII. Los comités de centros de trabajo que participen en un comedor ubicado en un plantel inscrito en el programa de escuelas de tiempo completo de la Secretaría de Educación de Guanajuato, pueden vincularse con los órganos encargados de la implementación de dicho programa para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa alimentario, en los términos de la normativa aplicable y los convenios que al efecto se celebren.

Los comités de centros de trabajo deben constituirse, preferentemente, antes del veintiuno de octubre de dos mil diecisiete.

Comunicación Interinstitucional

Artículo 38. Todas las comunicaciones que necesiten realizarse entre el sistema estatal y los sistemas municipales deben realizarse, para su validez y eficacia, por escrito mediante oficio signado por el servidor público competente.

Sin perjuicio de lo anterior, en casos urgentes, el sistema estatal puede formular solicitudes y requerimientos o responder a las de los municipios mediante correo electrónico institucional.

Difusión

Artículo 39. Cuando el número máximo de personas beneficiarias a que se refiere el artículo siguiente permita la selección de nuevas personas beneficiarias, el sistema municipal tiene la obligación de difundir los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares, preferentemente en zonas de alto y muy alto grado de marginación.

El sistema municipal puede adquirir material para apoyar las tareas de difusión del programa en los diferentes niveles educativos (preescolar, primaria, secundaria, bachillerato y centros de atención múltiple) y/o localidades utilizando, cuando así resulte posible, el proyecto de inversión correspondiente.

La Dirección debe supervisar la difusión del programa a través del informe a que se refieren los artículos 58 y 59 de éstas reglas, así mismo, podrá realizar la difusión e identificación de los centros de trabajo para el desarrollo de actividades productivas sustentables.

Número máximo de personas beneficiarias

Artículo 40. El sistema estatal debe informar a los sistemas municipales, a más tardar en el mes de junio del ejercicio fiscal 2017, el número máximo de personas beneficiarias que podrán inscribir en los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares.

Para efecto de lo anterior, el sistema estatal debe tomar en cuenta el techo presupuestal de cada uno de los subprogramas y el padrón de personas beneficiarias del ejercicio fiscal anterior.

Solicitudes

Artículo 41. Es responsabilidad de los sistemas municipales recibir las solicitudes de las personas interesadas en ser personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares.

Las solicitudes que reciba el sistema estatal, los comités de centros de trabajo o los propios comedores comunitarios y planteles educativos oficiales deben canalizarse, dentro de los veinte días hábiles siguientes al de su recepción, al sistema municipal competente para su trámite correspondiente.

En caso de que los sistemas municipales no den atención a las solicitudes de las personas interesadas dentro de los plazos establecidos en cada caso o, en su defecto, dentro del término de treinta días hábiles, el sistema estatal podrá intervenir directamente para brindar la atención pertinente, tomando como base el techo presupuestal asignado al programa.

Padrón de personas beneficiarias

Artículo 42. Los sistemas municipales deberán registrar en un padrón a aquellas personas que cumplan con los requisitos necesarios para convertirse en personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares aplicando los criterios de selección establecidos.

El padrón debe elaborarse siguiendo las pautas que se establecen en el ANEXO 4, en el caso del subprograma desayunos escolares, y en el ANEXO 5, en el caso del subprograma comedores comunitarios, de estas reglas a través del sistema informático destinado para tal fin.

Sin perjuicio de lo dispuesto por el párrafo anterior, el padrón de personas beneficiarias del programa debe contener, al menos, lo siguiente:

- I. De la persona beneficiaria:
 - a. Nombre, primer apellido y segundo apellido;
 - b. Fecha de nacimiento;
 - c. Sexo;
 - d. Estado de nacimiento; y
 - e. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- II. De la ubicación de la persona beneficiaria:
 - a. Nombre y clave del municipio;
 - b. Nombre y clave de la localidad;
 - c. Colonia;
 - d. Manzana;
 - e. Calle; y
 - f. Número exterior.
- III. Del apoyo:
 - a. Tipo;
 - b. Cantidad; y
 - c. Fecha de su entrega.

En la elaboración del padrón, de igual modo, deben observarse las previsiones siguientes:

- I. Los datos correspondientes a la clave de localidad y localidad deben apegarse a la fuente de información INEGI 2010;

- II. Por lo que refiere al grado de marginación, debe tomarse como fuente el registro del Consejo Nacional de Población 2010 (CONAPO 2010);
- III. En cuanto al rezago social debe utilizarse como fuente de información del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2010 (CONEVAL 2010) o aquél que lo sustituya; y
- IV. Los datos correspondientes a nombre de la escuela y clave de la escuela deben apegarse a los catálogos educativos oficiales emitidos por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Es responsabilidad de los sistemas municipales mantener actualizado el padrón, solicitando oportunamente las altas y bajas de personas beneficiarias cuando así sea procedente conforme a estas reglas.

El padrón a que alude este artículo será público y de uso exclusivo para fines sociales, con las reservas y confidencialidad de datos personales que lo integren de conformidad con las normatividad aplicable; asimismo, deberá remitirse a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al Padrón Estatal de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social y Humano.

Expedientes

Artículo 43. Los sistemas municipales tienen la obligación de integrar los expedientes de cada una de las personas beneficiarias.

Además de lo anterior, los sistemas municipales deben formar un expediente general por cada uno de los comedores comunitarios y planteles educativos oficiales en los que se localicen personas beneficiarias de los subprogramas en mención. Estos expedientes deben contener los documentos siguientes:

- I. En el caso de comedores comunitarios:
 - a. Escrito para la constitución del comité de centro de trabajo (**ANEXO 3**);
 - b. Padrón de personas beneficiarias (**ANEXO 5**);
 - c. Acuerdo de aportación voluntaria, en su caso (**ANEXO 6**);
 - d. Inventario del mobiliario con el que cuente el comedor (**ANEXO 7**);
 - e. Dictamen de protección civil del que se desprendan las condiciones en que se encuentra el comedor;
 - f. Concentrado del comité de centros de trabajo respectivo (**ANEXO 8**); y
 - g. Aplicación del instrumento para la medición de nivel socioeconómico y seguridad alimentaria al 10% por centro de trabajo (**ANEXO 1**).
- II. En el caso de desayunos escolares, únicamente los requisitos a que se refieren los incisos a) (**ANEXO 2**), b) (**ANEXO 4**), f) (**ANEXO 9**), y g) (**ANEXO 1**) de la fracción anterior.

En cada ejercicio fiscal debe actualizarse el comité de centro de trabajo de cada comedor comunitario y la aplicación del instrumento para la medición de nivel socioeconómico y seguridad alimentaria al 10% por centro de trabajo a que se refiere el **ANEXO 1** de las reglas.

Los sistemas municipales deberán remitir físicamente los expedientes generales al sistema estatal a más tardar el veintiuno de octubre de dos mil dieciséis. Asimismo, deben remitir la documentación que integra los expedientes generales de manera digitalizada y en el mismo plazo mediante un disco compacto, unidad de almacenamiento portátil o de cualquier otra forma que establezca el sistema estatal por conducto de la Dirección.

El sistema municipal puede solicitar una prórroga al sistema estatal por conducto de su Dirección para la entrega de los expedientes a los que se refiere este artículo.

La Dirección, considerando las circunstancias de cada caso, puede autorizar una prórroga hasta de treinta días naturales, así como dispensar al sistema municipal de hacer el envío de la documentación de manera digitalizada.

El sistema estatal puede establecer requerimientos técnicos para la remisión digitalizada de la documentación a que se refiere el párrafo anterior.

Autorización de entrega

Artículo 44. El sistema estatal deberá verificar la integración de los expedientes generales y, en el caso de que éstos estén correctamente conformados, autorizar a través del Comité, los padrones iniciales de personas beneficiarias presentados por los sistemas municipales, así como el inicio de la entrega de los insumos del subprograma que corresponda.

Los padrones de personas beneficiarias pueden modificarse durante el ejercicio fiscal vigente con base a las reasignaciones solicitadas por los sistemas municipales y autorizadas por la Dirección.

En el supuesto de que el expediente no se encuentre correctamente conformado el sistema estatal requerirá al sistema municipal de que se trate para que, en el plazo de diez días hábiles computados desde la fecha en que se notifique el requerimiento, subsane las deficiencias que expresamente se le indiquen.

El padrón de personas beneficiarias del ejercicio fiscal anterior continuará en vigor entre tanto se aprueba el del ejercicio fiscal vigente, considerando las reasignaciones de personas beneficiarias que se realicen de conformidad con el último párrafo del artículo 42 de estas reglas.

Recepción de los insumos del proveedor

Artículo 45. El sistema estatal debe entregar las raciones de los insumos que abastecerán mensualmente a los subprogramas que operen a los sistemas municipales a través de sus proveedores contratados para tal efecto. El sistema municipal debe recibir los insumos solamente cuando el sistema estatal le notifique la liberación que autorice al proveedor a realizar la distribución correspondiente. Al recibir los insumos por parte de los proveedores del sistema estatal, los sistemas municipales deben verificar que las características de éstos coincidan con los datos asentados en la nota de remisión presentada por el proveedor.

El sistema municipal debe remitir copia digitalizada de la o de las remisiones entregadas por el proveedor dentro de los diez días hábiles después de su suscripción a la cuenta de correo electrónico remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx

El sistema estatal debe informar a los sistemas municipales el calendario de entregas pactado con los proveedores para la entrega de los insumos, así como el nombre del proveedor que abastecerá a cada subprograma. El calendario podrá sufrir las modificaciones que sean necesarias para la adecuada operación del programa.

Las entregas de los insumos pueden realizarse mensual, bimestral o trimestralmente según lo permita la operación de los subprogramas, para evitar la interrupción del programa alimentario en los periodos vacacionales establecidos para el sistema estatal y los sistemas municipales.

Remisiones del sistema estatal

Artículo 46. Además de las remisiones referidas en el artículo anterior, los sistemas municipales deben llenar las remisiones proporcionadas por el sistema estatal conforme al **ANEXO 10** de estas reglas.

Resguardo de los insumos

Artículo 47. Los sistemas municipales deben resguardar los insumos alimentarios en un almacén de alimentos adecuado y destinado, de preferencia, única y exclusivamente para tal objeto.

Los sistemas municipales deberán notificar vía oficio al sistema estatal la ubicación del almacén que hayan destinado para el resguardo de los insumos de los subprogramas alimentarios a más tardar la primer semana de febrero del ejercicio fiscal, asimismo según sea el caso deberá informarse si en algún momento se cuenta con algún espacio provisional para el mismo fin.

Calendario de entrega

Artículo 48. Los sistemas municipales deben procurar elaborar un calendario mensual al que sujetarán la entrega de los insumos a los comités de centros de trabajo para su distribución a las personas beneficiarias.

Entrega de los insumos

Artículo 49. Al entregar los insumos a los comités de centros de trabajo, los sistemas municipales están obligados a documentar la entrega preferentemente mediante el recibo a que se refiere el **ANEXO 11** para el

subprograma desayunos escolares y el **ANEXO 12** para el subprograma comedores comunitarios de estas reglas. Este recibo debe tener el contenido mínimo siguiente:

- I. Listado de los insumos entregados;
- II. Cantidad de insumos entregados;
- III. Lote y fecha de caducidad de los insumos entregados;
- IV. Fecha de recepción de los insumos;
- V. Nombre, cargo y firma de la persona que recibe los insumos; y
- VI. Apartado de observaciones para indicar insumo faltante, dañado o caduco.

Plazo para la entrega de los insumos

Artículo 50. Los sistemas municipales deben procurar entregar los insumos a los comités de centros de trabajo dentro de los diez días hábiles siguientes de la fecha en que reciban el último insumo que conforme el proceso de distribución que corresponda a cada subprograma.

En el caso de que los sistemas municipales no realicen la entrega de los insumos en el plazo pactado, y ello implique que transcurra la vida de anaquel del insumo y llegarán a caducar, el sistema municipal deberá de realizar la reposición física del insumo que se ubique en esa condición.

Responsable de recibir los insumos

Artículo 51. Los sistemas municipales deben entregar los insumos al coordinador, al administrador o a cualquiera de los vocales del comité de centros de trabajo que corresponda.

Los sistemas municipales deben entregar los insumos en el lugar de almacenamiento que sea designado por el comité de centro de trabajo.

Preparación y distribución de los insumos

Artículo 52. Es responsabilidad de los comités de centros de trabajo en el caso de los comedores comunitarios preparar los insumos alimentarios en el espacio destinado para tal fin conforme a los menús establecidos por el sistema estatal, en la medida de lo posible. En el caso de desayunos escolares el consumo debe realizarse preferentemente en el plantel educativo oficial, observando las buenas prácticas de higiene recomendadas, así como distribuir los insumos exclusivamente entre las personas beneficiarias.

Es responsabilidad de las personas integrantes de los comités de centros de trabajo dar buen uso a los insumos recibidos, tanto en su almacenamiento, como en la preparación de los mismos, evitando que se dañen, se rezague su consumo o caduquen. La violación a este deber de cuidado tendrá como consecuencia la obligación solidaria de los integrantes del comité del centro de trabajo de reponer el insumo en las condiciones que fueron recibidos, en cuanto a presentación, cantidad y especificaciones de calidad.

Incremento del aporte energético

Artículo 53. Los sistemas municipales pueden solicitar al sistema estatal el incremento del aporte energético mediante la ración diaria para uno o más personas beneficiarias cuando éstos presenten desnutrición.

A la solicitud debe acompañarse un dictamen médico o nutricio expedido por una institución pública de salud que acredite el estado de desnutrición de las personas beneficiarias.

Listas de asistencia

Artículo 54. Los sistemas municipales deben otorgar listas de asistencia a los comités de centros de trabajo, conforme al formato a que se refiere el **ANEXO 13** para el subprograma desayunos escolares y el **ANEXO 14** para el subprograma comedores comunitarios, a efecto de que éstos registren la asistencia de las personas beneficiarias que reciben los insumos alimentarios.

Baja de las personas beneficiarias

Artículo 55. Una vez aprobado el padrón inicial de personas beneficiarias por el Comité, en lo subsecuente, la Dirección debe dar de baja del padrón correspondiente a aquellas personas beneficiarias, planteles educativos oficiales o comedores comunitarios que lo soliciten por escrito al sistema municipal o, que

detectados por la Dirección, dejen de cumplir con los requisitos y criterios establecidos en las presentes reglas.

Es obligación de los sistemas municipales, a su vez, solicitar al sistema estatal las reasignaciones que sean procedentes, acreditando documentalmente la causa que motiva dicho movimiento.

En el caso de que el motivo de la baja sea la voluntad de la mayoría de las personas beneficiarias de un comedor comunitario o plantel educativo oficial, a la solicitud debe adjuntarse el acta de baja firmada por los integrantes del comité. Tratándose de comedores comunitarios, además, debe agregarse un inventario del mobiliario del comedor en el que se indique el lugar donde quedará resguardado el mobiliario o, en su caso, el o los comedores a los cuales que se asignará.

Reasignación de raciones

Artículo 56. El sistema estatal a través de la Dirección, debe reasignar, conforme a las presentes reglas, las raciones que queden disponibles con motivo de la baja de alguna de las personas beneficiarias o centro de trabajo.

Visitas de seguimiento

Artículo 57. Los sistemas municipales deben realizar una visita anual de seguimiento y asesoría en al menos el 20% de los comedores comunitarios y el 15% de los desayunos escolares ubicados en el territorio del municipio al que pertenezcan y en los que se operen los subprogramas de comedores comunitarios y de desayunos escolares, entregándose en el primer semestre el 50% de las supervisiones y en el segundo semestre el 50% restante. El sistema municipal deberá enviar electrónicamente la programación para la realización de las visitas de seguimiento en los últimos cinco días hábiles del mes de febrero de 2017.

Los sistemas municipales deberán dejar constancia de las visitas de seguimiento y asesoría que realicen, para el subprograma desayunos escolares, utilizando el ANEXO 15, y para el subprograma comedores comunitarios el ANEXO 16 de las presentes reglas. La constancia a que se alude en este artículo debe remitirse en el informe mensual correspondiente a que se refiere el artículo 59 de estas reglas.

El sistema estatal puede dispensar a los sistemas municipales de realizar las visitas a que se refiere este artículo cuando éstos justifiquen su imposibilidad operativa para realizarlas. En este supuesto, la Dirección debe realizar directamente las visitas a que alude este artículo.

Supervisión de los subprogramas

Artículo 58. El sistema estatal debe realizar la supervisión general de los subprogramas, fundamentalmente, a través de los informes escritos que mensualmente tienen la obligación de remitirle los sistemas municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, el sistema estatal podrá visitar directamente tanto a los sistemas municipales como a los centros de trabajo de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares para verificar la operación del programa en los supuestos siguientes:

- I. Cuando existan quejas o denuncias de algún comedor comunitario o plantel educativo oficial en relación con la operación del programa;
- II. Cuando el sistema municipal no presente dos informes mensuales a que se refiere este artículo de manera consecutiva;
- III. Cuando se tengan indicios que razonablemente hagan presumir la existencia de alguna irregularidad;
- IV. Cuando el sistema estatal dispense a los sistemas municipales de la realización de visitas de seguimiento a los comedores comunitarios o a los planteles educativos oficiales; y
- V. Cuando así lo estime conveniente.

La Dirección documentará las anomalías que detecte a través del acta de hechos a que se refiere en el ANEXO 17 para el subprograma desayunos escolares y el ANEXO 18 para el subprograma comedores comunitarios.

Informe mensual

Artículo 59. El informe mensual a que se refiere el artículo anterior debe presentarse dentro de los últimos cinco días hábiles del mes reportado sujetándose al **ANEXO 19** para el subprograma desayunos escolares y al **ANEXO 20** para el subprograma comedores comunitarios de las presentes reglas.

En todo caso, el informe debe reportar lo siguiente:

- I. Número de personas beneficiarias atendidas por centro de trabajo, según se trate;
- II. Número de localidades en los que se realizó la estrategia de difusión del programa; y
- III. Fecha en la que se supervisó algún centro de trabajo, según sea el caso, adjuntando el formato correspondiente.

Visitas

Artículo 60. De las visitas que realice directamente el sistema estatal dentro de los programas comedores comunitarios y desayunos escolares, debe dejar constancia utilizando el **ANEXO 21** para las visitas a planteles educativos oficiales donde opera el subprograma desayunos escolares y el **ANEXO 22** para las visitas a comedores comunitarios. En el caso de visitas a los sistemas municipales, deberá usarse el formato que la Dirección adecúe para cada supervisión.

En las constancias a que se alude en el párrafo anterior, el sistema estatal puede formular observaciones que el sistema municipal estará obligado a solventar en el plazo que de común acuerdo establezcan o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la realización de la visita.

Durante las visitas el sistema estatal, los sistemas municipales y los comités de centros de trabajo pueden tomar acuerdos para mejorar la operación del programa. Es responsabilidad de los sistemas municipales dar seguimiento a tales acuerdos. Durante las visitas el sistema estatal a los centros de trabajo de acuerdo a las observaciones que realice se dejará constancia utilizando el **ANEXO 17** para el subprograma de desayunos escolares y el **ANEXO 18** para el subprograma comedores comunitarios. Es responsabilidad de los sistemas municipales dar seguimiento emprendiendo acciones de mejora plasmadas en el **ANEXO 23** para el cierre de las acciones mejora.

En el supuesto de que el sistema municipal no solvete las observaciones a que se refiere este artículo o no lo haga dentro del plazo establecido para tal efecto, el sistema estatal, por conducto de la Dirección, puede dar vista al órgano de control competente a fin de que realice las diligencias correspondientes. Durante las visitas el sistema estatal podrá identificar necesidades en cuanto a mobiliario, utensilios y estructura física de los comedores y planteles educativos oficiales, plasmándolas en los **ANEXOS 21 y 22**, respectivamente.

La Dirección debe tomar en cuenta la identificación de necesidades a que alude este párrafo para fortalecer los comedores comunitarios y desayunadores en que opera sus subprogramas aplicando, en lo conducente, los criterios de selección previstos para los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares.

Capacitación

Artículo 61. El sistema estatal debe capacitar al personal de los sistemas municipales que es responsable de la operación de los subprogramas.

Deben brindarse dos capacitaciones durante el ejercicio fiscal, cada una de manera semestral, la primera durante los meses de febrero o marzo y la segunda durante los meses de agosto o septiembre, en las que deberán abordarse, por lo menos, las cuestiones relativas a la operación del programa.

Atribuciones

Artículo 62. En la operación de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. El sistema estatal:
 - a. Por conducto del Comité:
 1. Autorizar los padrones iniciales de personas beneficiarias de los subprogramas;

2. Establecer criterios de interpretación de las presentes reglas de manera oficiosa o a solicitud de alguna de las instancias intervinientes;
 3. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- b. Por conducto de su Dirección General:
1. Convocar a los sistemas municipales para la formalización del convenio de colaboración respectivo;
 2. Celebrar el convenio de colaboración y todos los actos jurídicos necesarios para la operación del programa en los que el sistema estatal intervenga como persona jurídica;
 3. Adquirir y entregar, por conducto de los proveedores del sistema, los insumos alimentarios a los sistemas municipales con base en las ETC que desarrolle la Dirección y que se establezcan en el proceso de compra correspondiente;
 4. Ordenar la retención de los insumos cuando ello sea procedente conforme a las presentes reglas y notificar de ello al sistema municipal de que se trate, indicando el motivo y la duración de la suspensión de la entrega;
 5. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren a la Dirección;
 6. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- c. Por conducto de la Dirección:
1. Autorizar las reasignaciones de raciones e insumos y/o redistribución de insumos a las personas beneficiarias en el padrón correspondiente;
 2. Documentar las solicitudes de reposición de insumo y notificar a la Dirección de Administración, para el seguimiento correspondiente;
 3. Documentar y autorizar la exención de pago de las raciones que no se entreguen completas, por causas no imputables al beneficiario y que deriven del proceso de traslado de la distribución de los insumos ocasionando merma;
 4. Solicitar a la Dirección de Atención para los Adultos Mayores del sistema estatal que le informe si una o más personas interesadas se encuentran inscritas en el padrón de beneficiarios del programa de centros de desarrollo gerontológico; lo cual se verificará a través de la comparativa de padrones de ambas Direcciones;
 5. Notificar a los sistemas municipales el calendario de entregas pactado con el proveedor para la entrega de los insumos;
 6. Formular los requerimientos a que se refieren estas reglas;
 7. Dispensar a los sistemas municipales de realizar las visitas de seguimiento a los comedores comunitarios y planteles educativos oficiales;
 8. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren a la Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal, así como la operación general de los subprogramas;
 9. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- d. Por conducto de la Coordinación de Programas Alimentarios:
1. Brindar a los sistemas municipales la capacitación necesaria para la operatividad del programa;

2. Determinar los casos urgentes para efecto de formular solicitudes y requerimientos y responder los de los municipios mediante correo electrónico;
3. Informar a los sistemas municipales el número máximo de personas beneficiarias que podrán inscribirse en los padrones de los subprogramas;
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y criterios a que se refieren los artículos 22, 24, 25, 26, 27, 31 y 32 de estas reglas, así como la correcta integración de los expedientes generales;
5. Autorizar el cuestionario para determinar el grado de seguridad alimentaria de las personas solicitantes;
6. Determinar los insumos que deben entregarse conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de estas reglas;
7. Establecer los requerimientos técnicos que estime necesarios para la remisión digital de la información y documentación que se genere durante la operación de los subprogramas;
8. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren a los sistemas municipales;
9. Realizar la reasignación de raciones e insumos y/o redistribución de insumos reportados por el sistema municipal debido a la baja de beneficiarios o centros de trabajo; y
10. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

II. Los sistemas municipales:

- a. Por conducto de su Dirección General o de quien haga sus veces:
 1. Asignar y presentar al sistema estatal al responsable municipal del programa alimentario, así como al resto del personal al que se le deleguen atribuciones;
 2. Recibir las solicitudes o peticiones de las personas interesadas y personas beneficiarias de los subprogramas;
 3. Solicitar al sistema estatal la capacitación para el personal de nuevo ingreso, o bien, en los supuestos que así lo considere necesario;
 4. Rendir oportunamente los informes mensuales de supervisión del programa;
 5. Cumplir los requerimientos que le formule la Dirección General del sistema estatal y la Dirección dentro de las setenta y dos horas siguientes a su formulación, salvo que se establezca un plazo distinto en las presentes reglas;
 6. Solicitar al sistema estatal la suspensión o reprogramación de la entrega de insumos cuando por caso fortuito o fuerza mayor no le sea posible o conveniente recibirlos;
 7. Solicitar al sistema estatal la reasignación de los apoyos a las personas beneficiarias en el padrón inicial, en aquellos casos que sea procedente conforme a las presentes reglas;
 8. Documentar y solicitar la reposición de insumo a la Dirección de Asistencia Alimentaria del sistema estatal;
 9. Conservar los expedientes individuales y generales, así como toda la documentación tanto en su formato físico como digital por lo menos durante cinco años posteriores a su generación;
 10. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren al responsable municipal del programa alimentario;

11. Solicitar al sistema estatal la reasignación y/o redistribución de los apoyos a las personas beneficiarias en el padrón inicial, en aquellos casos que sea procedente conforme a las presentes reglas;
 12. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- b. Por conducto del responsable municipal del programa alimentario:
1. Promover la oportuna conformación de los comités de centros de trabajo, así como supervisar su correcta integración y funcionamiento;
 2. Integrar los expedientes de cada uno de las personas beneficiarias, así como el expediente general en los términos establecidos en el artículo 42 de estas reglas;
 3. Remitir oportunamente los expedientes generales al sistema estatal para su revisión y autorización;
 4. Procurar mantener actualizado el padrón de personas beneficiarias;
 5. Recibir y resguardar los insumos alimentarios;
 6. Elaborar el calendario mensual de distribución de los insumos a los comités de padres de familia;
 7. Para el caso de los comedores comunitarios ubicados en Centros de Desarrollo Gerontológicos, vincularse con la coordinadora del programa de atención a las personas adultas mayores que determine el sistema municipal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa alimentario, en los términos de la normativa aplicable;
 8. Entregar y documentar la entrega de los insumos a los comités de centros de trabajo
 9. Solicitar el incremento de aporte energético para las personas beneficiarias que presenten desnutrición;
 10. Otorgar listas de asistencia a los centros de trabajo de los subprogramas comedores comunitarios y desayunos escolares;
 11. Promover la participación social de las personas beneficiarias en la operación del programa;
 12. Realizar las visitas de seguimiento a los comedores comunitarios y planteles educativos oficiales;
 13. Actualizar anualmente el inventario de mobiliario de cada uno de los comedores comunitarios, remitiendo esta documentación a la Dirección como se muestra en el **ANEXO 7**;
 14. Solventar las observaciones realizadas por el sistema estatal derivadas de la supervisión tanto al sistema municipal como a los comedores comunitarios y planteles educativos oficiales en el plazo que se pacte en el acta circunstanciada correspondiente o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles de la fecha de la supervisión;
 15. Conservar los expedientes individuales y generales, así como toda la documentación tanto en su formato físico como digital por lo menos durante cinco años posteriores a su generación;
 16. Cumplir los requerimientos que le formule la Dirección General del sistema estatal, la Dirección y la Coordinación de Programas Alimentarios dentro de las setenta y dos horas siguientes a su formulación, salvo que se establezca un plazo distinto en las presentes reglas;
 17. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que estas reglas le confieren a los comités de centros de trabajo; y

18. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

III. Los comités de centros de trabajo:

1. Asignar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para el funcionamiento del comedor o de los planteles educativos oficiales;
2. Recabar, resguardar y enterar las cuotas de recuperación;
3. Adquirir verduras y frutas frescas, pollo, pescado o queso para el enriquecimiento de las preparaciones de alimentos;
4. Realizar las mejoras necesarias en el comedor;
5. Vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados al comedor o desayunador;
6. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades prioritarias y apoyos específicos;
7. Entregar los alimentos a las personas beneficiarias de acuerdo a las recomendaciones propuestas por el sistema estatal;
8. Realizar actividades de aseo;
9. En el caso de comedores comunitarios, de ser el caso, enterar al sistema estatal las cuotas de recuperación aplicables por los apoyos en especie para la procuración de actividades productivas sustentables; y
10. Realizar las acciones que sean necesarias para el mantenimiento y desarrollo de las actividades productivas sustentables.

Atribuciones residuales

Artículo 63. Aquellas atribuciones del sistema estatal que no se imputen específicamente a algún servidor público, debe entenderse de la competencia de la Dirección. Las atribuciones de los sistemas municipales que no se imputen específicamente a alguno de sus servidores públicos, deben entenderse de la competencia de su Dirección General o de aquél órgano administrativo que haga sus veces. Las atribuciones de los comités de centros de trabajo que no se imputen en específico a alguna persona, deben entenderse de la competencia de su coordinador.

Delegación

Artículo 64. Los servidores públicos del sistema estatal y de los sistemas municipales a quienes estas reglas atribuyen alguna facultad, podrán delegar una o todas sus atribuciones en uno o varios servidores públicos.

El servidor público delegado no puede, a su vez, delegar la atribución que se le ha transferido.

En el caso de los sistemas municipales, no obstante la delegación, los servidores públicos delegantes continuarán siendo los únicos responsables del ejercicio de la atribución ante el sistema estatal para efectos de la operatividad del programa.

Para su validez y eficacia, la delegación debe hacerse por escrito y notificarse tanto al servidor público delegado como al sistema estatal de manera previa al ejercicio de la atribución o atribuciones de que se trate. La violación a esta formalidad tendrá como consecuencia que no se tenga por hecha la delegación.

Los integrantes de los comités de centros de trabajo no pueden delegar sus atribuciones.

Avocación

Artículo 65. Los superiores jerárquicos de los servidores públicos del sistema estatal y de los sistemas municipales a quienes estas reglas atribuyen alguna facultad, bajo su estricta responsabilidad, podrán avocarse en las atribuciones de sus subalternos.

Sección segunda
Subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables

Proceso de operación aplicable

Artículo 66. El subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables debe sujetarse al proceso de operación regulado en el presente capítulo.

Instancias intervinientes

Artículo 67. La operación del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables corresponde al sistema estatal, por conducto de los servidores públicos y entidades siguientes:

- I. El Comité,
- II. La Dirección,
- III. La Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario,
- IV. La Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal; y
- V. Los promotores.

También podrán fungir como promotores aquellos servidores públicos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando colaboren en la entrega de los insumos del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables.

Padrón de personas beneficiarias

Artículo 68. El sistema estatal es el responsable de aplicar los criterios de elegibilidad y de verificar los requisitos de selección del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, así como de integrar los expedientes y autorizar el padrón de personas beneficiarias.

El padrón de personas beneficiarias del ejercicio fiscal anterior continuará en vigor entre tanto se aprueba el del ejercicio fiscal vigente, considerando las altas y bajas de personas beneficiarias que se realicen.

Focalización

Artículo 69. El sistema estatal debe seleccionar a sus personas beneficiarias a través de visitas de focalización en las que deben aplicar el cuestionario a que se refiere el **ANEXO 1** de las presentes reglas o a través del instrumento tecnológico que se implemente por el sistema estatal para medir la seguridad alimentaria y/o el nivel socioeconómico de las personas interesadas en el subprograma.

Entrega

Artículo 70. La entrega de los insumos del subprograma debe realizarse a través de los promotores.

Documentación

Artículo 71. Para la distribución y entrega de los apoyos, la Dirección debe proporcionar a los promotores los insumos siguientes:

- I. Ruta para la distribución de los apoyos;
- II. Recibos de entradas y salidas de almacén de alimentos a los que se refiere el **ANEXO 24** de estas reglas;
- III. Formato de baja voluntaria a que se refiere el **ANEXO 25**;
- IV. Formato de solicitud de exención a que se refiere el **ANEXO 26**;
- V. Formato para medir el nivel socioeconómico y la seguridad alimentaria de las posibles personas beneficiarias a que se refiere el **ANEXO 1** o el instrumento tecnológico a que alude el artículo 69 de estas reglas;
- VI. Material visual del tema a exponer en materia de orientación alimentaria;
- VII. Lista de personas beneficiarias para entrega de paquetes de despensa, incidencias y de asistencia de orientación alimentaria **ANEXO 27**;

VIII. Listado de centros autorizados para recibir el importe de las cuotas de recuperación recaudadas; y

IX. Copia simple de las reglas.

Abastecimiento

Artículo 72. Una vez comisionado, el promotor debe acudir al Almacén de Alimentos del sistema estatal ubicado en Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 9.5, Colonia Yerbabuena o a aquél domicilio que le indique la Dirección, en donde, acusando de recibido, se les entregarán los paquetes de despensas que deberán distribuir.

Para recoger los paquetes de despensa en el almacén, el promotor deberá atender a las fechas y horarios que les indique la Dirección.

Horarios, calendarios, orden y ruta

Artículo 73. El promotor debe distribuir los apoyos alimentarios respetando los horarios, calendarios, orden y la ruta que les asigne la Dirección.

La Dirección debe establecer la ruta de distribución a que se refiere la fracción I del artículo 71 de las reglas.

Localización de las personas beneficiarias

Artículo 74. Los promotores deben entregar el paquete de despensa en los domicilios de cada una de las personas beneficiarias o en cualquier lugar de la localidad a la que éstos sean convocados para tal efecto. El promotor debe solicitar la presencia de las personas beneficiarias y explicar el objeto de su visita. En el supuesto de que las personas beneficiarias no se encuentre en su domicilio, no acuda al lugar de la convocatoria o sea menor de edad o incapaz, el promotor debe entender la diligencia con la persona legitimada para representarlo o, en su defecto, con cualquier persona mayor de edad, siempre que habite en el mismo domicilio que la persona beneficiaria.

En el supuesto de que alguna persona beneficiaria haya sido convocada para la entrega del apoyo alimentario en los términos del párrafo anterior y no acuda al lugar de la convocatoria, deberá ser localizada en su domicilio por el promotor, aplicando el procedimiento correspondiente establecido en esta sección.

Identificación de las personas beneficiarias

Artículo 75. De encontrarse la persona beneficiaria o su representante legal en el domicilio designado o en el lugar de la convocatoria, el promotor debe solicitarle que le exhiba cualquier medio de identificación con fotografía expedida por una autoridad estatal, federal o municipal. En el caso de entender la diligencia con el representante legal de la persona beneficiaria, además, el promotor debe solicitarle que acredite, por cualquier medio, su personalidad.

En el supuesto de que la persona beneficiaria, su representante o la persona mayor de edad domiciliada en el hogar de la persona beneficiaria, no cuenten con el medio de identificación aludido en el párrafo anterior, pueden identificarse con su acta de nacimiento, pero en este caso, adicionalmente, debe ser identificado por un vecino de la localidad quien conjuntamente con ellos debe suscribir como testigo de reconocimiento el acta de incidencia respectiva.

Si la persona beneficiaria, su representante o la persona mayor de edad domiciliada en el hogar de la persona beneficiaria, tampoco cuentan con acta de nacimiento, se debe proceder en los mismos términos del párrafo anterior, con la salvedad de que el reconocimiento deberá hacerse por dos vecinos.

El promotor debe abstenerse de entregar el apoyo si el representante legal de la persona beneficiaria no acredita su personalidad con los medios establecidos por la ley para tal efecto.

Cuota de recuperación

Artículo 76. Una vez identificada la persona beneficiaria, su representante o algún mayor de edad domiciliado en el domicilio correspondiente, y habiéndose hecho saber el motivo de la visita, el promotor debe requerirle que en ese mismo acto enteren la cuota de recuperación en apego a lo establecido en el artículo 124 de las presentes reglas.

Salvo los casos de exención previamente autorizados por la Dirección, por ningún motivo el promotor debe entregar apoyos sin que previamente la persona beneficiaria cubra la cuota de recuperación.

El promotor debe custodiar las cuotas de recuperación que recabe desde que las reciba y hasta que las entregue al personal de la Coordinación de Evaluación y Control Administrativo de la Dirección destinado para esa actividad, o las deposite en cualquiera de los centros autorizados por el sistema estatal y contenidos en el listado a que alude la fracción VIII del artículo 71 de las reglas.

Entrega del apoyo

Artículo 77. Realizado el pago de la cuota, el promotor debe recabar la firma de recibido de las personas beneficiarias en la lista a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas y entregará el apoyo alimentario que haya determinado la Dirección.

Orientación alimentaria

Artículo 78. Entregado el apoyo, el promotor debe otorgar la orientación alimentaria conforme a las previsiones del artículo 100 de estas reglas.

Imposibilidad de localizar el domicilio

Artículo 79. Cuando por cualquier motivo el promotor no pueda localizar el domicilio de alguna de las personas beneficiarias, debe asentar razón de ello en el formato a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas, recabando la firma de un testigo de tal circunstancia.

Una vez que el promotor de cuenta a la Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal de la circunstancia anterior, esta última debe verificar que el domicilio asentado en la lista de personas beneficiarias sea el mismo que el proporcionado por las personas beneficiarias de que se trate, y de haber alguna inconsistencia, rectificar esta circunstancia e instruir la entrega del apoyo en el domicilio correcto.

De no existir inconsistencias en el domicilio señalado por las personas beneficiarias y el asentado en la lista, la Coordinación de Programas Alimentarios debe proceder a verificar la ubicación del domicilio proporcionado por las personas beneficiarias y si resultaren datos suficientes para localizarlo, debe instruir la entrega del apoyo proporcionando al promotor los datos adicionales que haya recabado.

Si no existe manera de precisar o localizar el domicilio de la persona beneficiaria después de que la Coordinación de Programas Alimentarios realice la verificación a la que se refiere el párrafo anterior, la Dirección debe proceder a dar de baja a la persona beneficiaria y a asignar el apoyo alimentario a otra persona que cumpla con los parámetros establecidos en las reglas para tal efecto.

Muerte o migración de las personas beneficiarias

Artículo 80. Si al buscar a la persona beneficiaria el promotor tiene conocimiento de que éste ha fallecido, debe solicitar a la persona con quien se entienda el acta de defunción de la persona beneficiaria, obtener una copia simple o una fotografía de ésta e inmediatamente proceder a llenar el formato de baja respectivo. En este supuesto el promotor debe abstenerse de entregar el apoyo alimentario.

En el caso de que el promotor detecte que la persona beneficiaria fallecida contaba con dependientes económicos que presumiblemente cumplan los parámetros para ser persona beneficiaria del subprograma, debe proceder a aplicar el cuestionario referido en la fracción V del artículo 71 de estas reglas que debe analizar la Dirección para determinar si es posible su inclusión en la lista de personas beneficiarias del subprograma.

Si la persona con quien entienda la diligencia no cuenta con el acta de defunción de la persona beneficiaria o se niega a exhibirla, el promotor debe proceder a levantar razón y recabar la firma de un testigo del hecho en el formato a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas y dar cuenta de ello a la Dirección que deberá resolver en definitiva sobre la cuestión.

En el supuesto de que el promotor tenga conocimiento de que la persona beneficiaria haya migrado, en lo conducente, debe proceder en los términos de este artículo.

Baja voluntaria de las personas beneficiarias

Artículo 81. Si la persona beneficiaria o su representante manifiestan su voluntad de no recibir los apoyos del subprograma, se niegan a recibirlos o a firmar el recibo por su entrega, el promotor debe proceder a llenar el formato de baja voluntaria a que se refiere la fracción III del artículo 71 de estas reglas, recabando la firma de conformidad de la persona beneficiaria o de su representante legal.

En el supuesto de que la persona beneficiaria o su representante se nieguen a firmar el formato de baja, el promotor debe asentar razón de dicha circunstancia y recabar la firma de un testigo del hecho en el formato a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas.

Presumible falsedad en la declaración de la persona beneficiaria

Artículo 82. Si al entregar los paquetes de despensa a la persona beneficiaria, el promotor se percata de circunstancias que lo hagan presumir que la persona beneficiaria no cumple los parámetros establecidos en las reglas para recibir el apoyo alimentario, debe entregar el paquete de despensa, pero está obligado a marcar la incidencia correspondiente en el formato a que se refiere la fracción VII del artículo 71 de estas reglas y tomar evidencia fotográfica del hecho. La Dirección determinará la viabilidad de la reasignación del apoyo conforme a las presentes reglas.

Procedimiento de exención

Artículo 83. Cuando al requerir el pago de la cuota de recuperación, la persona beneficiaria, su representante o cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 74 de estas reglas indiquen que no cuentan con los recursos económicos para cubrirla y el promotor cuente con elementos que hagan presumir la veracidad de tal aseveración, debe asentar razón de este hecho y llenar el formato de solicitud de exención a que se refiere la fracción IV del artículo 71 de estas reglas.

Si la persona beneficiaria, su representante o cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 74 se niegan a cooperar en el procedimiento establecido en el párrafo anterior, el promotor debe asentar razón de esta circunstancia recabando la firma de dos testigos de estos hechos y proceder a llenar el formato de baja.

En este supuesto el promotor no debe entregar el paquete de despensa entretanto la Dirección no tenga conocimiento y decida sobre la solicitud de exención.

Caso fortuito y fuerza mayor

Artículo 84. Cuando por causas ajenas al promotor y/o a la persona beneficiaria no resulte posible entregar los apoyos en las fechas establecidas para ello, el promotor debe regresar al domicilio en la fecha que le indique la Dirección a entregar el apoyo alimentario para lo cual debe observar las formalidades establecidas en esta sección.

Causas de baja del padrón de personas beneficiarias

Artículo 85. Son causas de baja del padrón de personas beneficiarias del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables los siguientes:

- I. Muerte de las personas beneficiarias;
- II. Migración de las personas beneficiarias;
- III. Haberse realizado una segunda búsqueda en el domicilio correspondiente sin haber localizado a las personas beneficiarias o a cualquier persona que pudiera haber recibido el apoyo;
- IV. Voluntad de las personas beneficiarias;
- V. No presentar ante el promotor los requisitos a que se refiere el artículo 22 de estas reglas a más tardar en la segunda entrega de la dotación de despensa; y
- VI. Las demás que se desprendan de las presentes reglas.

Es responsabilidad de la Dirección determinar la procedencia de los supuestos anteriores con base en las incidencias levantadas por los promotores.

Atribuciones

Artículo 86. En la operación del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. El Comité:
 - a. Interpretar las presentes reglas para efectos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;

- b. Autorizar el padrón inicial de personas beneficiarias del ejercicio fiscal; y
- c. Las demás que se desprendan de las reglas y demás normativa aplicable

II. La Dirección:

- a. Interpretar las presentes reglas para efectos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;
- b. Examinar, evaluar y, en su caso, aprobar las solicitudes de exención que formulen las personas beneficiarias, sus representantes legales o cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 74 de estas reglas, conforme a la normativa aplicable;
- c. Autorizar las reasignaciones de personas beneficiarias en el padrón respectivo, conforme a los procedimientos y en los supuestos establecidos en las reglas;
- d. Otorgar, por cada familia, hasta dos paquetes de despensa como apoyo alimentario especial a aquellas personas que lo soliciten, sin enterar cuota de recuperación alguna y sin sujetarse a los requisitos, criterios, procedimientos y demás disposiciones de las reglas, cuando manifiesten requerir el apoyo alimentario;
- e. Resolver las consultas que les formulen los promotores;
- f. Ejecutar, directamente o por conducto de quien designe para tal efecto, las decisiones del Comité;
- g. Supervisar la labor de la Coordinación de Programas Alimentarios; y
- h. Las demás que se desprendan de las reglas y demás normativa aplicable.

III. La Coordinación de Programas Alimentarios del sistema estatal:

- a. Entregar a los promotores la documentación a que se refiere el artículo 71 de las presentes reglas;
- b. Capacitar y supervisar a los promotores;
- c. Verificar la localización del domicilio de las personas beneficiarias cuando el promotor asiente razón de su imposibilidad para dar con el mismo;
- d. Las demás que se desprendan de las reglas y demás normativa aplicable.

IV. Los promotores:

- a. Observar las estipulaciones contenidas en las reglas;
- b. Asistir a las capacitaciones que les indique el sistema estatal;
- c. Recibir, custodiar y utilizar razonablemente la documentación que les entregue el sistema estatal;
- d. Custodiar los apoyos alimentarios desde que los reciban del almacén de alimentos del sistema estatal hasta que los entreguen a las personas beneficiarias o los reintegren, cuando sea el caso;
- e. Pagar el valor de los apoyos alimentarios que se extravíen, desaparezcan o dañen por su culpa o negligencia, sin perjuicio de las sanciones penales y/o administrativas que resulten aplicables;
- f. Respetar las fechas, horarios, orden y rutas de entrega que establezca la Dirección;
- g. Apersonarse en los domicilios o en cualquier lugar de la localidad de cada una de las personas beneficiarias que le proporcione la Dirección;

- h. Requerir el pago de las cuotas de recuperación y custodiar su importe hasta que las deposite en cualquiera de los centros autorizados;
- i. Entregar los apoyos únicamente a las personas legitimadas para ello de acuerdo a las presentes reglas;
- j. Recabar el acuse por la entrega de los apoyos alimentarios;
- k. Informar cualquier anomalía que detecten durante la operación del subprograma;
- l. Utilizar los formatos de listas de entregas, bajas, exenciones y para medir el nivel socioeconómico y la seguridad alimentaria en los supuestos y con los requisitos establecidos en las presentes reglas;
- m. Reintegrar los apoyos alimentarios que no haya entregado, por cualquier motivo, en el almacén de alimentos del Sistema o el lugar que indique la Dirección cuando se les requiera;
- n. Entregar a la Dirección toda la documentación generada durante la distribución y entrega de los apoyos cuando se les requiera;
- o. Abstenerse de referir hechos falsos o utilizar testigos apócrifos;
- p. Presentar las denuncias o querellas por los delitos de los que tuvieran conocimiento y se relacionen con la operación del subprograma;
- q. Presentar la o las denuncias penales que correspondan cuando, durante la ejecución de las funciones y responsabilidades que les corresponden conforme a las reglas, tengan conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito; y
- r. Las demás que se desprendan de las reglas y demás normativa aplicable.

Atribuciones residuales, delegación y avocación

Artículo 87. En la operación del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables es aplicable lo dispuesto en los artículos 63, 64 y 65 de estas reglas.

Sección tercera

Subprograma de orientación alimentaria

Apartado primero

Disposiciones comunes

Proceso de operación aplicable

Artículo 88. El subprograma de orientación alimentaria debe sujetarse al proceso de operación regulado en la presente sección.

Instancias intervinientes

Artículo 89. En la operación del subprograma de orientación alimentaria intervendrán, cada una dentro de sus respectivos ámbitos de competencias y responsabilidades, las entidades siguientes:

- I. En el caso de la orientación alimentaria que se proporcione a las personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares:
 - a. El sistema estatal por conducto de:
 - 1. La Dirección,
 - 2. La Coordinación de Orientación Alimentaria del sistema estatal, y
 - 3. Los promotores
 - b. El sistema municipal.

- ii. En el caso de la orientación alimentaria que se proporcione a las personas beneficiarias del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables:
 - a. La Dirección,
 - b. La Coordinación de Orientación Alimentaria del sistema estatal, y
 - c. Los promotores.

Las entidades referidas en el punto 1 y 2 del inciso a) de la fracción I y en los incisos a) y b) de la fracción II de este artículo fungirán como instancias normativas, consultivas y de supervisión del programa, mientras que las mencionadas en el punto 3 del inciso a) de la fracción I y en el inciso c) de la fracción II, como instancias ejecutoras, cada una dentro de su respectivo ámbito de competencia.

Coordinación interinstitucional

Artículo 90. Para el caso de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, las bases de colaboración entre el sistema estatal y los sistemas municipales deben establecerse en los convenios a que se refiere el artículo 36 de estas reglas.

Difusión

Artículo 91. El subprograma de orientación alimentaria debe difundirse conjuntamente con los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, cuando ello resulte procedente.

Selección de personas beneficiarias

Artículo 92. El sistema estatal debe identificar a las personas beneficiarias del subprograma de orientación alimentaria aplicando los criterios de preferencia establecidos.

No obstante lo anterior, el sistema estatal puede recibir solicitudes de las personas beneficiarias de los otros subprogramas del programa alimentario, así como de los sistemas municipales. En este supuesto, atenderá las solicitudes aplicando los criterios de preferencia correspondientes.

Padrón de personas beneficiarias

Artículo 93. Para la operación del subprograma de orientación alimentaria, el padrón estará conformado por las personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables que reciban orientación alimentaria. También formarán parte del padrón del subprograma toda persona que reciba orientación alimentaria, en los términos del último párrafo del artículo 29 de estas reglas.

Apartado segundo

Comedores comunitarios y desayunos escolares

Operatividad

Artículo 94. En el caso de las personas beneficiarias de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, la orientación alimentaria debe brindarse únicamente por centro de trabajo.

En el supuesto a que se refiere este artículo, el subprograma se debe operar a través de los tipos de sesiones siguientes:

- I. De detección,
- II. De capacitación y orientación, y
- III. De supervisión y seguimiento.

Sesiones de detección

Artículo 95. Las sesiones de detección tienen por objeto identificar las necesidades específicas de orientación y capacitación de las personas beneficiarias y de los comités de centro de trabajo.

Las sesiones a que se refiere este artículo deben realizarse, preferentemente y siempre que resulte posible, de manera conjunta con la visita de supervisión de los centros de trabajo a que se refieren los artículos 57 y 58 de estas reglas.

De la visita de detección debe dejarse constancia en los **ANEXOS 21 y 22** de estas reglas. Las necesidades detectadas en la supervisión de los centros de trabajo deberán de ser notificadas a la coordinación de orientación alimentaria para su atención.

Sesiones de capacitación y orientación

Artículo 96. Las sesiones de capacitación y orientación tienen por objeto el otorgamiento de los apoyos a que se refiere el artículo 18 de estas reglas. Estas sesiones pueden impartirse directamente por el sistema estatal o por los sistemas municipales.

La capacitación y orientación puede brindarse tanto a las personas beneficiarias, como a los comités de centro de trabajo, a los sistemas municipales y al público en general, siempre que contribuyan al cumplimiento del objetivo del programa. Las acciones de orientación alimentaria realizadas deberán de ser registradas en la lista de asistencia (**ANEXO 30**).

Capacitación y orientación proporcionada por los sistemas municipales

Artículo 97. Los sistemas municipales deben realizar, mensualmente, por lo menos cuatro acciones de orientación alimentaria o capacitación a las personas beneficiarias o a los comités de centro de trabajo de cada uno de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares. Estas acciones deben de ser implementadas en diferentes centros de trabajo.

Las acciones o capacitaciones de orientación alimentaria deberán ser reportadas mensualmente a la dirección dentro de los últimos cinco días del mes utilizando los formatos a que aluden los **ANEXOS 28 y 29**, según corresponda a los informes de actividades de los subprogramas de desayunos escolares o de comedores comunitarios; y el **ANEXO 30** por lo que atañe a las listas de asistencia correspondientes a las acciones realizadas.

El sistema municipal debe de registrar mensualmente en el padrón correspondiente a las personas beneficiarias que reciban orientación alimentaria.

Las orientaciones únicamente pueden posponerse por caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando se posponga la entrega del informe mensual a que se refiere este artículo, el sistema municipal debe informar por escrito de ello al sistema estatal especificando el motivo del aplazamiento, y deberá de entregarse en el mes inmediato siguiente.

Capacitación y orientación proporcionada por el sistema estatal

Artículo 98. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el sistema estatal puede realizar sesiones de capacitación y orientación tanto a las personas beneficiarias del programa alimentario como a las de otros programas del sistema estatal, a los comités de centro de trabajo y a los sistemas municipales, cuando así lo estime conveniente para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Las sesiones de capacitación y orientación deben efectuarse, de preferencia, una vez que se ha realizado una sesión de detección de necesidades. Cuando no resulte posible realizar la sesión de detección o su realización obstaculice el cumplimiento de los objetivos del programa, la capacitación y orientación deben brindarse directamente, aplicando los criterios de preferencia establecidos en estas reglas.

El sistema estatal debe dejar constancia de las acciones a que alude este artículo utilizando el formato de lista de asistencia, **ANEXO 30**.

El sistema municipal debe de registrar mensualmente en el padrón correspondiente a las personas beneficiarias que reciban orientación alimentaria.

Sesiones de supervisión y seguimiento

Artículo 99. Corresponde al sistema estatal supervisar y dar el seguimiento necesario a las orientaciones y capacitaciones que imparten directamente, así como las que lleven a cabo los sistemas municipales.

Las sesiones de supervisión y seguimiento tienen por objeto verificar la correcta aplicación de los conocimientos impartidos en las sesiones de capacitación y orientación alimentaria, así como la constatación de la supervisión que imparten los sistemas municipales.

Las sesiones a que se refiere este artículo deben realizarse, preferentemente de manera semestral.

De las sesiones de supervisión debe dejarse constancia empleando el **ANEXO 31** de estas reglas.

Apartado tercero
Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

Artículo 100. Por lo que atañe al subprograma de Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, la orientación alimentaria debe proporcionarse a través de una única sesión por entrega. Durante la sesión a que se refiere el párrafo anterior, el promotor debe proporcionar la orientación alimentaria mediante un tema específico derivado de las estrategias propuestas por la Coordinación de Orientación Alimentaria o bien del material que se elabore para tal fin.

En cada entrega debe exponerse un tema y utilizar el material visual realizado para dicha actividad.

Las personas beneficiarias deben recibir la orientación en el momento de la entrega del paquete de despensa, ya sea que ésta sea realizada en casa de las personas beneficiarias o en algún punto de reunión donde se hará dicha entrega.

El sistema estatal debe dejar constancia de las acciones a que alude este artículo utilizando el formato **ANEXO 27**.

Apartado cuarto
Atribuciones de las instancias intervinientes

Comedores comunitarios y desayunos escolares

Artículo 101. En la operación del subprograma de orientación alimentaria de manera complementaria a los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. El sistema estatal:
 - a. Por conducto de su Dirección General:
 1. Celebrar los convenios a que se refiere el artículo 90 de estas reglas, así como el resto de los actos jurídicos necesarios para la operación del subprograma y que involucren la personalidad jurídica del sistema estatal;
 2. Supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección;
 3. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
 - b. Por conducto de la Dirección:
 1. Valorar las solicitudes de apoyo del Programa que se presenten por parte de las personas beneficiarias, DIF Municipal y otras Direcciones de DIF Estatal;
 2. Supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Orientación Alimentaria; y
 3. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
 - c. Por conducto de la Coordinación de Orientación Alimentaria:
 1. Aplicar los criterios de elegibilidad y de selección para determinar las personas beneficiarias del subprograma;
 2. Diseñar estrategias de orientación alimentaria;
 3. Brindar capacitación y orientación alimentaria;
 4. Determinar los menús que conforman los apoyos del programa;
 5. Promover el diseño de material didáctico en materia de orientación alimentaria;

6. Fomentar en las personas beneficiarias la utilización adecuada del menú cíclico;
 7. Realizar las visitas de supervisión y seguimiento;
 8. Realizar la vigilancia nutricional para la evaluación del impacto en el estado de nutrición de los beneficiarios de ambos subprogramas;
 9. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- d. Por conducto de los promotores:
1. Realizar sesiones de detección de necesidades específicas de orientación y capacitación a que se refiere en el artículo 95 de estas reglas;
 2. Brindar capacitación y orientación alimentaria;
 3. Rendir los informes correspondientes;
 4. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- II. Los sistemas municipales:
- a. Por conducto de su Director General o de quien haga sus veces:
1. Suscribir el convenio a que se refiere el artículo 90 de estas reglas;
 2. Designar y presentar al sistema estatal al responsable municipal del subprograma de orientación alimentaria;
 3. Cumplir con los requerimientos de información y documentación que le formule el sistema estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a su notificación;
 4. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que este artículo le confiere al responsable municipal del subprograma de orientación alimentaria;
 5. Proporcionar al comité de centro de trabajo el menú cíclico correspondiente a cada subprograma;
 6. Entregar a la coordinación de orientación alimentaria los acuses correspondientes a la recepción de los menús cíclicos;
 7. Rendir los informes correspondientes; y
 8. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
- b. Por conducto del responsable municipal del subprograma de orientación alimentaria:
1. Brindar la orientación y capacitación a que alude el artículo 97 de estas reglas;
 2. Acudir a las sesiones de orientación y capacitación que convoque el sistema estatal;
 3. Cumplir con los requerimientos de información y documentación que le formule el sistema estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a su notificación;
 4. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

Orientación alimentaria al subprograma de Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables

Artículo 102. En la operación del subprograma de orientación alimentaria de manera complementaria al subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. Por conducto de la Dirección:
 - a. Aprobar el material visual que se usará en la orientación alimentaria en las entregas de los paquetes de despensa; y
 - b. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de la atribución anterior.
- II. Por conducto de la Coordinación de Orientación Alimentaria del sistema estatal:
 - a. Elaborar del material visual con base a las estrategias para la orientación alimentaria en cada una de las entregas;
 - b. Supervisar la orientación alimentaria proporcionada por los promotores; y
 - c. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de la atribución anterior.
- III. Por conducto de los promotores, proporcionar la orientación alimentaria a las personas beneficiarias del subprograma de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables

Artículo 103. En la operación del subprograma de orientación alimentaria es aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en los artículos 63, 64 y 65 de estas reglas.

Sección cuarta
Subprograma de aseguramiento de la calidad

Apartado primero
Generalidades

Proceso de operación aplicable

Artículo 104. El subprograma de aseguramiento de la calidad debe sujetarse al proceso de operación regulado en la presente sección.

Instancias intervinientes

Artículo 105. En la operación del subprograma de aseguramiento de la calidad intervendrán, cada una dentro de sus respectivos ámbitos de competencias y responsabilidades, las entidades siguientes:

- a. El sistema estatal por conducto de:
 1. La Dirección General,
 2. La Dirección, y
 3. La Coordinación de aseguramiento de la calidad del sistema estatal.
- b. El sistema municipal.

El sistema estatal puede fortalecer la operatividad del subprograma de aseguramiento de la calidad a través de la designación de promotores que tendrán las facultades que les confiera la Dirección.

Estrategias

Artículo 106. La calidad de los insumos se asegurará a través de las estrategias siguientes:

- I. Desarrollo de ETC para la selección de los insumos;
- II. Vigilancia de las ETC establecidas durante los procesos de compra de los insumos mencionados;
- III. Procurar el cumplimiento de las ETC durante el almacenamiento y distribución de los insumos por parte de las instancias intervinientes en la ejecución de los subprogramas y de cualquier otra persona o servidor público que intervenga en su manejo, preparación y distribución, siempre que así lo permita la operatividad del programa; y
- IV. Evaluar la operatividad del programa en los sistemas municipales.

Apartado segundo Aseguramiento de la calidad

Desarrollo de ETC

Artículo 107. El sistema estatal debe desarrollar y definir ETC para cada requisición de los insumos necesarios para el abastecimiento de los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables y desamparados, tomando en consideración la normativa aplicable.

Vigilancia durante el proceso de compra

Artículo 108. El sistema estatal debe vigilar el cumplimiento de las ETC por parte de los posibles proveedores del sistema estatal, cuando presenten sus propuestas para la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento del programa alimentario.

Muestras aleatorias

Artículo 109. Corresponde al sistema estatal vigilar la calidad nutricia e inocuidad de los insumos adquiridos de sus proveedores mediante la evaluación de muestras determinadas por el sistema estatal.

Vigilancia de las ETC

Artículo 110. El sistema estatal debe supervisar el cumplimiento de las ETC por parte de los sistemas municipales y de los proveedores cuando intervengan en el almacenamiento y distribución de los insumos del programa alimentario.

Esta supervisión se realizará a través de la verificación de las condiciones de almacenamiento y/o transporte (ANEXO 43); en el caso de los sistemas municipales, además, a través de la capacitación del personal encargado de estas tareas.

La capacitación a que se refiere el párrafo anterior debe versar sobre la operatividad del subprograma, el manejo, control de operaciones y las buenas prácticas de higiene durante el almacenamiento y distribución de los insumos de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares.

Verificación de las características de los insumos

Artículo 111. Al recibir los insumos por parte de los proveedores del sistema estatal, los sistemas municipales deben verificar que las características de éstos coincidan con los datos asentados en la remisión presentada por el proveedor, entre otras cosas, en cuanto a cantidad, número o números de lote y fechas de caducidad de cada uno de los insumos.

Para la verificación a que se refiere el párrafo anterior, los sistemas municipales deben realizar un muestreo utilizando el formato contenido en las estrategias diseñadas por el sistema estatal para el manejo y control de operaciones en el almacén de alimentos anexas a las presentes reglas (ANEXOS 32 y 33).

Hecho lo anterior, los sistemas municipales deben colocar en la remisión presentada por el proveedor su sello institucional, la fecha en que se recibe el insumo y la firma del servidor público municipal que lo recibe, así como realizar el llenado de la remisión del sistema estatal que se alude en el artículo 112 de estas reglas.

Remisiones del sistema estatal

Artículo 112. Las remisiones proporcionadas por el sistema estatal deben llenarse conforme al ANEXO 10 de estas reglas, aplicando el muestreo a que se refiere el artículo anterior.

Las remisiones a que alude el párrafo anterior, deben contener lo siguiente:

- I. Número de contrato;
- II. Ramo de donde proviene el recurso;
- III. Fecha de recepción de insumos;
- IV. Fecha del periodo de entrega;
- V. Mes de consumo;
- VI. Nombre de los insumos recibidos;

- VII. Cantidad de insumo recibido;
- VIII. Número (s) de lote (s) por insumo;
- IX. Fecha de caducidad por insumo;
- X. Seleccionar si la entrega de insumos se entregó completa en cantidad;
- XI. Seleccionar si la entrega de insumos se entregó en tiempo;
- XII. Seleccionar si los insumos fueron entregados en buenas condiciones (envase, empaque y muestreo);
- XIII. Nombre, cargo y firma del personal de proveedor que entrega;
- XIV. Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe;
- XV. Sello del sistema municipal que recepciona; y
- XVI. Describir en el apartado de observaciones las incidencias según corresponda.

El sistema municipal debe remitir físicamente la(s) remisión(es) originales con la entrega del informe mensual al que se alude en el artículo 59 de las reglas mediante oficio, así como remitir copia digitalizada de las mismas dentro de los diez días hábiles después de su suscripción a la cuenta de correo electrónico remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx

Implementación de estrategias

Artículo 113. Los sistemas municipales observarán, en la medida en que se los permitan los recursos con que cuenten, implementar las estrategias diseñadas por el sistema estatal para el manejo y control de operaciones de almacén de alimentos para la asistencia alimentaria:

- I. Tabla de muestreo de insumos **ANEXO 32**;
- II. Tabla de características para verificación de condicione de insumos **ANEXO 33**;
- III. Mapa de ubicación de insumos en el almacén de alimentos, **ANEXO 34**;
- IV. Código de colores mensual para el etiquetado de insumos, **ANEXO 35**;
- V. Etiqueta para identificación de insumos, **ANEXO 36**;
- VI. Formato de primeras entradas y primeras salidas del subprograma desayunos escolares, **ANEXO 37**;
- VII. Formato de primeras entradas y primeras salidas del subprograma comedores comunitarios, **ANEXO 38**;
- VIII. Bitácora de registro de limpieza de almacén de alimentos, **ANEXO 39**;
- IX. Bitácora de registro de limpieza de transporte, **ANEXO 40**;
- X. Bitácora de seguimiento de control de plagas, **ANEXO 41**;
- XI. Técnica de lavado de manos, **ANEXO 42**.

El sistema estatal podrá supervisar la implementación de las estrategias anteriores dejando constancia para ello en el formato del **ANEXO 43**. Cuando el sistema estatal detecte deficiencias en cuanto al resguardo y almacenamiento de los insumos por parte de los sistemas municipales, puede determinar que éstos, obligatoriamente, destinen recursos de sus proyectos de inversión para la mejora de estos aspectos. El sistema estatal puede establecer el monto de los recursos que los sistemas municipales deben destinar.

Apartado tercero Evaluación de la operatividad del programa

Procedimientos específicos

Artículo 114. La evaluación de la operatividad del programa alimentario en los sistemas municipales debe realizarse a través de los procedimientos específicos siguientes:

- I. Establecimiento de un sistema de indicadores que permita el análisis de la información recabada durante la operación del programa alimentario, que incluya los componentes de aseguramiento de la calidad, orientación alimentaria, operatividad de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares y recaudación de cuotas;
- II. Análisis de la información recabada durante la operación del programa alimentario; y
- III. Elaboración de un informe anual del desempeño de cada uno de los sistemas municipales durante la operación del programa alimentario; y
- IV. Emisión de recomendaciones para la mejora en la operación del programa alimentario.

Retroalimentación

Artículo 115. El sistema estatal debe entregar una copia del informe anual del desempeño al sistema municipal evaluado a fin de que éste solvente las recomendaciones que se le formulen en el mismo.

Las recomendaciones deben solventarse en el plazo que acuerden el sistema estatal con el sistema municipal de que se trate.

**Apartado cuarto
Atribuciones de las instancias intervinientes**

Artículo 116. En la operación del subprograma de aseguramiento de la calidad, de manera complementaria a los subprogramas de comedores comunitarios, desayunos escolares y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables, las instancias intervinientes tienen las atribuciones siguientes:

- I. El sistema estatal:
 - a. Por conducto de su Dirección General:
 1. Celebrar los convenios a que se refiere el artículo 90 de estas reglas, así como el resto de los actos jurídicos necesarios para la operación del subprograma y que involucren la personalidad jurídica del sistema estatal;
 2. Supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección;
 3. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.
 - b. Por conducto de la Dirección:
 1. Autorizar las ETC para la selección de los insumos del programa alimentario;
 2. Notificar a la Dirección de Administración los hallazgos derivados de las supervisiones a los almacenes de alimentos de los proveedores del Programa Alimentario con la finalidad de registrar las condiciones de almacenamiento y de transporte de los insumos;
 3. Notificar a los sistemas municipales las acciones correctivas o de mejora surgidas de la supervisión de los almacenes, las cuales deberán ser solventadas en las fechas pactadas en el formato correspondiente o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su formulación;
 4. Notificar anualmente el desempeño de los sistemas municipales, derivado del aseguramiento de la calidad nutricia e inocuidad de los insumos y de la operación del Programa Alimentario;
 5. Supervisar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad; y
 6. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

c. Por conducto de la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad:

1. Desarrollar las ETC para la selección de los insumos del programa alimentario;
2. Realizar supervisiones a los almacenes de alimentos de los proveedores del Programa Alimentario con la finalidad de registrar las condiciones de almacenamiento y de transporte de los insumos;
3. Verificar el cumplimiento de las ETC de los insumos por medio de muestreo y monitoreo de los mismos;
4. Recopilar y capturar las remisiones del sistema estatal de los insumos alimentarios emitidas por los sistemas municipales;
5. Realizar supervisiones a los almacenes de alimentos de los sistemas municipales con la finalidad de registrar las condiciones de almacenamiento y de transporte de los insumos, así como, verificar las acciones que implementan para el aseguramiento de la calidad nutricia e inocuidad de los insumos del programa;
6. Detallar las acciones correctivas o de mejora surgidas de la supervisión de los almacenes de los sistemas municipales, las cuales deberán ser solventadas en las fechas pactadas en el formato correspondiente o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su formulación;
7. Capacitar a los sistemas municipales en los temas relacionados con la operatividad del subprograma, el aseguramiento de la calidad nutricia e inocuidad de los insumos durante su almacenamiento y transporte, así como en cuanto a buenas prácticas de higiene;
8. Promover las buenas prácticas de higiene durante el almacenamiento y distribución de los insumos del programa;
9. Evaluar y analizar el desempeño de la operatividad del programa en los sistemas municipales; y
10. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

II. Los sistemas municipales:

a. Por conducto de su Director General o de quien haga sus veces:

1. Suscribir el convenio a que se refiere el artículo 90 de estas reglas;
2. Cumplir con los requerimientos de información y documentación que le formule el sistema estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a su notificación;
3. Implementar las estrategias de aseguramiento de la calidad con base a lo establecido en el artículo 113 de las presentes reglas;
4. Atender las recomendaciones emitidas por el sistema estatal derivadas de la supervisión del almacén alimentos del sistema municipal;
5. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

b. Por conducto del responsable municipal de las actividades de aseguramiento de la calidad:

1. Recibir y resguardar los insumos alimentarios de los subprogramas de desayunos escolares y comedores comunitarios;
2. Realizar el muestreo de los insumos alimentarios de conformidad a lo establecido en el artículo 111 de las presentes reglas;

3. Hacer el llenado adecuado y envío oportuno de la remisión a la que se alude en el artículo 112 de las presentes reglas;
4. Almacenar los insumos de los subprogramas de Desayunos Escolares y Comedores Comunitarios de tal forma que se prevalezca la calidad e inocuidad de los mismos;
5. Implementar las estrategias a las que se aluden en el artículo 113, para favorecer el manejo y control de operaciones en el almacén de alimentos donde se resguardan los insumos de los subprogramas;
6. Acudir a las sesiones de capacitación que convoque el sistema estatal;
7. Verificar la limpieza de los vehículos utilizados para la distribución de los insumos alimentarios a los beneficiarios según corresponda, con base al ANEXO 39;
8. Cumplir con los requerimientos de información y documentación que le formule el sistema estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a su notificación; y
9. Las demás que resulten indispensables para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

Artículo 117. En la operación del aseguramiento de la calidad alimentaria es aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en los artículos 61, 62 y 63 de estas reglas.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 118. En la operación del programa, las personas beneficiarias tienen las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar los requisitos establecidos en el capítulo III de las presentes reglas.
- II. Enterar la cuota de recuperación de los apoyos conforme a lo establecido en el artículo 124 de estas reglas;
- III. Hacer uso responsable de los apoyos otorgados a través de los subprogramas así como de las instalaciones y mobiliario de los planteles educativos oficiales y comedores comunitarios;
- IV. Asistir a las acciones de orientación alimentaria y capacitación que los sistemas estatal y municipal convoquen;
- V. Llevar a la práctica las recomendaciones emitidas a través de las acciones de orientación alimentaria;
- VI. Dar un trato respetuoso al personal de los sistemas estatal y municipal, así como a los otros personas beneficiarias del programa; y
- VII. Informarse sobre la normativa que rigen la operación del programa.

El incumplimiento grave o reiterado de sus obligaciones por parte de los beneficiarios tendrá como consecuencia su baja definitiva del programa.

Derechos de las personas beneficiarias

Artículo 119. En la operación del programa, las personas beneficiarias tienen los derechos siguientes:

- I. Recibir los apoyos de los subprogramas con base a lo establecido en las presentes reglas;
- II. Recibir un trato digno;
- III. Notificar las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos que consideren pertinentes;
- IV. Recibir orientación cuando existe inconformidad por los apoyos otorgados;
- V. Sus datos personales sean protegidos y utilizados de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO VII MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Mecanismos de seguimiento y evaluación

Artículo 120. El seguimiento y la evaluación del programa es responsabilidad de la Coordinación de Planeación y Seguimiento del sistema estatal y debe realizarse en los términos que prescribe la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato en Materia de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales y demás normativa aplicable. En esta materia deberá observarse, asimismo, lo que conforme a su competencia dispongan la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

La Dirección y la Dirección de Administración del sistema estatal deberán prestar la colaboración necesaria para el seguimiento y la evaluación del programa.

La Coordinación de Planeación y Seguimiento, con la colaboración de la Dirección, debe atender y dar seguimiento a los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de las que sea objeto el programa alimentario en los términos de este artículo.

Para la evaluación del programa se podrá destinar hasta un máximo del 0.5% del recurso asignado al mismo.

Indicadores

Artículo 121. Son indicadores de los subprogramas los que se enuncian a continuación:

- I. Es indicador de cumplimiento del subprograma comedores comunitarios el porcentaje de raciones entregadas de desayuno o comida caliente con insumos que cumplan con los CCN de la EIASA. Con una meta programada de 18,659,161 raciones y un presupuesto asignado de \$189,826,564.10 (ciento ochenta y nueve millones ochocientos veintiséis mil quinientos sesenta y cuatro pesos 10/100 M.N);
- II. Es indicador del cumplimiento del subprograma desayunos escolares el porcentaje de raciones de desayuno frío entregadas conforme a los CCN de la EIASA. Con una meta programada de 21,072,400 raciones y un presupuesto asignado de \$225,747,830.92 (doscientos veinticinco millones setecientos cuarenta y siete mil ochocientos treinta pesos 92/100 M.N);
- III. Es indicador de cumplimiento del subprograma asistencia alimentaria a sujetos vulnerables el porcentaje de paquetes de despensas entregados que cumplan con los criterios de calidad requerido la distribución de dotaciones conforme a los CCN de la EIASA. Con una meta programada de 235,936 dotaciones y un presupuesto asignado de \$106,338,974.73 (ciento seis millones trescientos treinta y ocho mil novecientos setenta y cuatro pesos 73/100 M.N);
- IV. Es indicador de cumplimiento del subprograma de orientación alimentaria la tasa de variación de orientaciones alimentarias otorgadas . La meta programada es de 6,000 sesiones de orientación alimentaria y 3 concursos realizados y un presupuesto asignado de \$4,400,000.00 (cuatro millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N);
- V. Es indicador de cumplimiento del subprograma de aseguramiento de la calidad alimentaria las especificaciones técnicas desarrolladas y verificadas durante la selección, proceso de compra, almacenamiento y distribución de insumos. La meta programada es el aseguramiento de la calidad nutricia e inocuidad que conforman los apoyos de los subprogramas alimentarios con un presupuesto asignado de \$3,850,000.00 (tres millones ochocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N).

Los presupuestos a que alude este artículo se ejercerán de conformidad con la programación presupuestal a que se refiere el ANEXO P de estas reglas.

El presupuesto ejercido y, en su caso, el modificado del programa se reportará trimestralmente en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Contraloría social

Artículo 122. La promoción, difusión y operación de la contraloría social en el presente programa se debe realizar de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y demás disposiciones aplicables a la materia.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN****Sección primera
Disposiciones generales****Corresponsabilidad**

Artículo 123. Los apoyos que se entregan a las personas beneficiarias en virtud de los subprogramas de desayunos escolares y de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables implican para las personas beneficiarias la corresponsabilidad de enterar al sistema estatal una cuota de recuperación que se debe destinar a fortalecer la operatividad del programa alimentario.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior a aquellas personas que se encuentren en el supuesto de la fracción XIII del artículo 4 de la Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social.

En el caso del subprograma de comedores comunitarios no existe la obligación de enterar cuota de recuperación alguna por la entrega del apoyo correspondiente, pero las personas beneficiarias podrán hacer aportaciones voluntarias que, en su caso, deberán utilizarse para la compra de insumos perecederos en cada comedor.

Monto

Artículo 124. La cuota de recuperación por cada desayuno escolar es de un peso con cincuenta centavos en moneda nacional.

La cuota de recuperación por cada paquete de despensa es de quince pesos en moneda nacional.

La cuota de recuperación por cada apoyo en especie que se otorgue para la procuración de actividades productivas sustentables, será equivalente al 10% de su costo.

La dirección puede exentar del pago de la cuota de recuperación de desayunos escolares, cuando por causas no imputables al beneficiario no le sean entregados la totalidad de insumos que conforman la ración.

Recaudación de cuota del subprograma asistencia alimentaria a sujetos vulnerables

Artículo 125. En la recaudación y depósito de las cuotas de recuperación del subprograma debe estarse a lo dispuesto en la sección segunda del capítulo V de estas reglas.

Desayunos escolares

Artículo 126. En la recaudación, depósito y destino de las cuotas de recuperación del subprograma de desayunos escolares debe estarse a lo dispuesto en la sección segunda del presente capítulo.

**Sección segunda
Desayunos escolares****Recaudación**

Artículo 127. En el caso del subprograma de desayunos escolares, la persona responsable inmediato de recaudar las cuotas de recuperación es la persona que designe el comité de padres de familia en el acta de constitución correspondiente. A falta de designación expresa, el responsable será el coordinador general del comité de centros de trabajo.

La persona que recabe las cuotas de recuperación que se generen durante la operación del subprograma de desayunos escolares está obligada a entregar mensualmente la totalidad de los recursos al sistema municipal correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del último insumo.

Distribución

Artículo 128. Las cuotas recaudadas por la operación del subprograma de desayunos escolares se distribuirán de la forma siguiente:

- I. El sistema municipal debe reintegrar al sistema estatal el setenta y cinco por ciento del monto recaudado; y
- II. El restante veinticinco por ciento lo puede retener el sistema municipal, sujetándose a las reglas subsecuentes.

Por ningún motivo se podrán condonar o compensar a los comités de padres de familia y/o a los sistemas municipales de la obligación de entregar y depositar las cuotas de recuperación a que se refiere este artículo.

Del monto recaudado a través de las cuotas de recuperación correspondientes al numeral I del presente artículo, el sistema estatal podrá destinarlo a cubrir las necesidades detectadas, a las que se alude en el último párrafo del artículo 58 de las presentes reglas.

Depósito

Artículo 129. Los sistemas municipales son responsables de depositar dentro del mes siguiente a partir del último día de consumo del período recibido, las cuotas recaudadas a que se refiere la fracción I del artículo anterior mediante transferencia electrónica a través de internet, utilizando el portal de multipagos del sistema estatal, disponible en la página www.dif.guanajuato.gob.mx, en la sección de "cuotas de programas alimentarios". La Dirección de Administración es la responsable de realizar los registros contables de las cuotas recaudadas que son depositadas en el portal de multipagos del sistema estatal.

Proyectos de inversión

Artículo 130. Los sistemas municipales deben destinar los montos que retengan en virtud de lo dispuesto en la fracción II del artículo 128 de estas reglas a los conceptos establecidos en los proyectos de inversión para el mejoramiento de la operatividad de los subprogramas de comedores comunitarios y desayunos escolares, una vez que sea autorizado por el sistema estatal a través de la dirección general.

Los sistemas municipales también deben depositar las cantidades a que se refiere la fracción II del artículo 128 de las reglas en los términos del artículo anterior, dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la notificación de reintegro que se realice por parte del sistema estatal, cuando no presenten los proyectos de inversión correspondientes en los plazos establecidos en estas reglas o cuando los que presenten no sean autorizados; así como cuando el sistema municipal no brinde el seguimiento necesario a los acuerdos señalados en el párrafo cuarto del artículo 60 de las presentes reglas.

En el supuesto de que los sistemas municipales se abstengan de realizar el depósito a que se refiere el párrafo anterior dentro del plazo establecido para tal efecto, el sistema estatal, por conducto de la Dirección, debe requerirlos para que en el término de tres días hábiles realicen el reembolso correspondiente.

Si a pesar del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior los sistemas municipales se abstienen de realizar el reintegro a que se refiere este artículo, el sistema estatal estará impedido para autorizar el siguiente proyecto de inversión.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el sistema estatal, por conducto de la Dirección, debe dar vista del incumplimiento en que incurran los sistemas municipales al órgano de control competente a fin de que realice las diligencias correspondientes.

Conceptos que puede incluir un proyecto de inversión

Artículo 131. Los proyectos de inversión que elaboren los sistemas municipales pueden incluir los conceptos siguientes:

- I. Adquisición de insumos perecederos, frutas o verduras, observando lo establecido en el **ANEXO 44 (Relación de Insumos Autorizados para la Integración del Proyecto de Inversión)** de estas reglas;
- II. Adquisición de equipo de cocina;
- III. Adquisición de material y/o equipo necesario para el mejoramiento de los comedores comunitarios;
- IV. Instalación de desayunadores para el consumo de los desayunos escolares, así como los utensilios de cocina a que se refiere el **ANEXO 44 (Relación de Insumos Autorizados para la Integración del Proyecto de Inversión)** de estas reglas;

- V. Mejoramiento del almacén de alimentos del sistema municipal en los términos a que se refiere el **ANEXO 44 (Relación de Insumos Autorizados para la Integración del Proyecto de Inversión)** de estas reglas;
- VI. Fortalecimiento de la seguridad en los comedores, así como de su almacén de alimentos;
- VII. Material didáctico para proporcionar orientación alimentaria; y
- VIII. Material de difusión del Programa Alimentario.

Requisitos

Artículo 132. Los sistemas municipales deben solicitar por escrito al sistema estatal la revisión y autorización de sus proyectos de inversión, a través de la Dirección y la Dirección General, respectivamente.

Al formular su solicitud, los sistemas municipales deben observar lo siguiente:

- I. Priorizar las necesidades que detecten, dando preferencia a las más apremiantes;
- II. Determinar el número de personas que se verían beneficiadas de autorizarse la ejecución del proyecto;
- III. Especificar el nombre del comedor o plantel educativo oficial, la localidad y el número de personas beneficiarias del mismo;
- IV. Señalar los insumos, equipo, mobiliario y/o materiales que se adquirirán de aprobarse el proyecto, tomando en cuenta en el artículo 131 de estas reglas y en el **ANEXO 44 (Relación de Insumos Autorizados para la Integración del Proyecto de Inversión)**;
- V. Establecer la distribución de los insumos;
- VI. Adjuntar el **ANEXO 48** de estas reglas debidamente requisitado; y
- VII. Presentar tres cotizaciones por cada insumo requerido.

Número de proyectos de inversión

Artículo 133. Los sistemas municipales que retengan los montos a que se refiere la fracción II del artículo 128 de estas reglas, deben presentar dos proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal, cada uno de manera semestral, en las fechas que le notifique la Dirección.

A petición de los sistemas municipales el sistema estatal a través de la Dirección General, considerando las circunstancias de cada caso, podrá conceder una prórroga hasta diez días hábiles para la presentación de proyecto de inversión del que se trate.

Análisis del proyecto de inversión

Artículo 134. Una vez recibidos los proyectos de inversión, el sistema estatal, por conducto de su Dirección, debe verificar que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes reglas.

Requerimiento

Artículo 135. En el supuesto de que el proyecto de inversión no se ciña a las previsiones establecidas en estas reglas, el sistema estatal, dentro de los siete días hábiles siguientes a su recepción, debe requerir al sistema municipal para que subsane las deficiencias detectadas.

El sistema estatal puede instruir a los sistemas estatales para que incluyan en sus proyectos de inversión conceptos que, de acuerdo a la supervisión que realice del programa, se consideren prioritarias para su adecuada operación.

La inobservancia del requerimiento a que se refiere el presente artículo es motivo suficiente para tener por no autorizado el proyecto de inversión propuesto por el municipio.

Autorización

Artículo 136. El sistema estatal debe autorizar y notificar dicha autorización de los proyectos de inversión dentro de los diez días hábiles siguientes a que el sistema municipal presente su proyecto de inversión o, en su caso, que cumpla el requerimiento a que se refiere el artículo anterior.

El sistema estatal debe notificar al sistema municipal sobre la no autorización del proyecto de inversión dentro del mismo plazo del párrafo anterior.

Adeudos

Artículo 137. El sistema estatal está impedido para autorizar los proyectos de inversión que les presenten los sistemas municipales cuando éstos le adeuden cualquier cantidad por concepto de las cuotas de recuperación a que se refiere la fracción I del artículo 128 de estas reglas.

Cuando el adeudo comprenda dos meses consecutivos, el sistema estatal, además, debe dar vista de la situación tanto a la contraloría del sistema estatal como a la del municipio a fin de que se realicen las diligencias correspondientes.

El impedimento a que alude el primer párrafo de este artículo también subsistirá entretanto el sistema municipal no solvete las observaciones que se le formulen en los términos del artículo 58 de las reglas.

Comprobación

Artículo 138. Los sistemas municipales tienen la obligación de comprobar el ejercicio de los recursos cuya erogación se haya autorizado conforme a sus proyectos de inversión aprobados por el sistema estatal.

La comprobación a que se refiere el párrafo anterior deberá realizarse semestralmente por cada uno de los proyectos de inversión autorizados, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción del último insumo del semestre al que corresponda dicha comprobación.

Documentación comprobatoria

Artículo 139. Para los efectos del artículo anterior, los sistemas municipales deberán remitir al sistema estatal la documentación siguiente:

- I. Concentrado de cuotas de aplicación a que se refiere el **ANEXO 45 (Resumen Semestral de Aplicación de Cuotas de Recuperación del subprograma Desayunos Escolares)** de estas reglas;
- II. Original y copia para su cotejo de las facturas que respalden los bienes adquiridos **ANEXO 46 (Relación de Facturas que comprueban el Proyecto de Inversión)**;
- III. Recibos de la entrega de los insumos a los comités de padres de familia, conforme al **ANEXO 47 (Formato para distribución de Insumos del Proyecto de Inversión)** de las presentes reglas; y
- IV. Tratándose de inmobiliario y/o utensilios, el **ANEXO 48** de estas reglas para su distribución y control.

Las facturas a que se refiere la fracción II de este artículo deben ser emitidas a nombre del sistema municipal de que se trate.

La documentación a que se refiere este artículo debe remitirse al sistema estatal a más tardar a los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la recepción del último insumo del semestre que corresponda dicha comprobación, conforme al artículo 133 de estas reglas.

A petición de los sistemas municipales el sistema estatal, a través de la Dirección General, considerando las circunstancias de cada caso, puede conceder una prórroga de hasta quince días hábiles para la presentación de proyecto de inversión del que se trate.

Erogación en conceptos no autorizados

Artículo 140. Cuando al realizar la comprobación a que se refieren los artículos 138 y 139 de estas reglas, el sistema estatal detecte que los sistemas municipales han erogado los recursos a que se refiere la fracción II del artículo 128 de estas reglas en conceptos distintos a los autorizados en su proyecto de inversión, debe requerir a los sistemas municipales para que, en el término de diez días hábiles a la formulación del requerimiento, éstos le comprueben la correcta erogación o, en su defecto, reembolsen el recurso indebidamente erogado.

En caso de reembolso, los sistemas municipales deben enterar al sistema estatal, a través de un depósito en caja, los importes totales detallados en cada una de las facturas que amparen bienes no autorizados.

El sistema estatal no puede autorizar un proyecto de inversión en tanto que el sistema municipal no le compruebe la correcta erogación del cien por ciento de los recursos autorizados por el sistema estatal, con independencia de que se trate de un ejercicio fiscal anterior.

Vista al órgano de control competente

Artículo 141. En aquellos casos en que los sistemas municipales se abstengan de realizar la comprobación de los recursos cuya erogación se haya autorizado conforme a sus proyectos de inversión aprobados por el sistema estatal; el sistema estatal, por conducto de la Dirección, debe dar vista de esta circunstancia al órgano de control competente a fin de que realice las diligencias correspondientes.

Prohibición de exenciones

Artículo 142. Por ninguna causa puede exentarse a los sistemas municipales de comprobar y, en su caso, reembolsar los recursos destinados al proyecto de inversión.

CAPÍTULO IX DEL COMITÉ

Artículo 143. El Comité tiene las atribuciones a que se refieren los artículos 62 fracción I inciso a), 86 fracciones I y las demás que se desprendan de estas reglas.

Integración

Artículo 144. El Comité se conforma por los servidores públicos siguientes:

- I. La persona titular de la Dirección General del sistema estatal, quien fungirá como su Presidente;
- II. La persona titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria del sistema estatal, quien fungirá como su Secretario Técnico;
- III. La persona titular de la Dirección de Administración del sistema estatal;
- IV. La persona titular de la Contraloría Interna del sistema estatal;
- V. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario del sistema estatal;
- VI. La persona titular de la Dirección de Atención para Personas Adultas Mayores del sistema estatal;
- VII. La persona titular de la Dirección de Acciones a Favor de Niñas, Niños y Adolescentes del sistema estatal; y
- VIII. Una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Guanajuato.

El Presidente del Comité puede invitar a las sesiones a un representante de la ciudadanía.

A excepción del Contralor Interno del sistema estatal, el representante de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y, en su caso, el representante de la ciudadanía, tienen únicamente derecho a voz, los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto.

Los miembros del Comité pueden designar suplentes.

Asesores permanentes

Artículo 145. Las personas titulares de las Coordinaciones de Programas Alimentarios y de Orientación Alimentaria deberán asistir a todas las sesiones del Comité como asesores permanentes, por lo que deberán proporcionar la orientación, información y documentación que les sea solicitada por cualquiera de los miembros del Comité; así como firmar conjuntamente con los miembros del Comité el acta correspondiente.

Quórum

Artículo 146. El Comité sólo puede sesionar con la asistencia de la mitad de sus miembros más uno y sus decisiones deben tomarse por votación de la mitad más uno de sus miembros presentes en la sesión.

El presidente del Comité tiene voto dirimente en caso de empate.

Presidencia

Artículo 147. El presidente del Comité es el responsable de dirigir y moderar las sesiones pero podrá ser suplido cuando así lo solicite, por el secretario técnico.

Secretaría

Artículo 148. El secretario técnico tiene las responsabilidades siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Comité con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la sesión, asentando en la convocatoria correspondiente el lugar, hora y orden del día propuesto, así como, en su caso, acompañando la documentación necesaria para que los miembros estén en posibilidad de tomar sus decisiones de forma informada;
- II. Comprobar el quórum de asistencia y el de votación;
- III. Levantar constancias de las deliberaciones y resolución del Comité, recabando las firmas correspondientes; y
- IV. Dar el seguimiento necesario a las decisiones del Comité.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 149. Durante el desarrollo de las sesiones, se atenderá medularmente el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencias y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día,
- III. Presentación de las solicitudes de condonación, altas y bajas;
- IV. Análisis y, en su caso, aprobación de las solicitudes; y
- V. Asuntos generales.

Integración de los expedientes

Artículo 150. La Coordinación de Programas Alimentarios de la Dirección es responsable de presentar al Comité los expedientes debidamente integrados de las solicitudes.

**CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES****Protección de Datos**

Artículo 151. Los datos personales que se recaben con motivo de la operación de este programa serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Autenticación de los documentos

Artículo 152. Los documentos que se generen durante la operación del programa se autenticarán mediante firma autógrafa o mediante los mecanismos electrónicos o informáticos que establezca el sistema estatal para tal efecto.

En todo caso, para los efectos del programa, los registros electrónicos o informáticos que se generen tendrán el mismo valor que las firmas autógrafas.

Recursos humanos y materiales

Artículo 153. Sin perjuicio del presupuesto a cargo del programa que se destine para tal efecto, éste debe operarse con los recursos humanos y materiales asignados a la dirección. Lo anterior, sin menoscabo de lo establecido en los artículos 35, 67, 89, 105, en los que se establecen los mecanismos de coordinación con otras instancias.

Normativa del gasto y adquisiciones

Artículo 154. El gasto que se ejerza para la operación del programa debe sujetarse a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para la Estado y los Municipios de Guanajuato, así como a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios debe observarse, además, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento, los montos máximos y límites respectivos que señale la Ley del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017 y los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades vigentes.

Concurrencia de recursos

Artículo 155. Las acciones que se ejecuten con los recursos del programa alimentario pueden concurrir con otras fuentes de financiamiento en los términos de la normativa aplicable.

Articulación

Artículo 156. El sistema estatal, por conducto de su Dirección General y a propuesta de la Dirección, debe establecer los mecanismos de coordinación y colaboración que resulten necesarios para mejorar los resultados del programa alimentario, evitar duplicidades en el ejercicio de recursos y reducir gastos administrativos.

Carácter público del programa

Artículo 157. El programa es de carácter público, por lo tanto no puede ser patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provendrán de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes.

Está prohibido el uso del programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos del programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

La publicidad e información relativa al programa debe identificarse en los términos que prescribe el artículo 20 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros

Artículo 158. El presente programa garantiza que toda persona tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en estas reglas. El sistema estatal debe garantizar que protegerá y respetará los derechos de las personas, impulsando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, evitando cualquier tipo de discriminación en razón de edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o culturales.

Perspectiva de género

Artículo 159. Para la ejecución del programa la Dirección deberá incluir la perspectiva de género a fin de impulsar la igualdad entre mujeres y hombres.

Cualquier documento derivado de la ejecución del programa debe realizarse con lenguaje incluyente, accesible y, en su caso, mediante el empleo de imágenes no sexistas.

La información derivada de la ejecución del programa debe desagregarse por sexo.

Quejas y/o denuncias

Artículo 160. Las personas beneficiarias del programa y público en general pueden presentar sus quejas y/o denuncias sobre la operación del programa ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas a través de los medios siguientes:

- I. De manera escrita o personalmente en los domicilios ubicados en Conjunto Administrativo Pozuelos s/n. C.P. 36080, y Sóstenes Rocha número 33, tercer piso, C. P. 36000, ambos en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato;
- II. Vía telefónica en la línea gratuita 01 800 470 7500 ó 01 800 HONESTO (466 3786) o en el teléfono 01 (473) 1023700, extensiones 8514 y 8529; y

- III. A través de medios electrónicos, en los correos quejasydenuncias_strc@guanajuato.gob.mx y contraloriasocial@guanajuato.gob.mx; en Twitter: @strcguanajuato y en Facebook: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Responsabilidades de los servidores públicos

Artículo 161. Los servidores públicos que contravengan las disposiciones de estas reglas serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar en el ejercicio de sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

SEGUNDO. Los anexos a los que hace alusión este acuerdo, así como sus actualizaciones, estarán disponibles en la página <http://dif.guanajuato.gob.mx>.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 28 días del mes de diciembre de 2016. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en la página electrónica del sistema estatal.

TERCERO. Las cuotas de recuperación establecidas en estas reglas deben ejercerse durante el ejercicio fiscal 2017 o, en caso de que el programa se prolongue al ejercicio fiscal siguiente, en acciones directamente derivadas del programa vigente en 2017.

Las cuotas de recuperación que no se ejerzan en los términos establecidos en el párrafo anterior constituirán una economía o remanente y se incorporarán plenamente al patrimonio del sistema, en los términos del artículo 21 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, quedando su destino desafectado de los fines establecidos en estas reglas.

CUARTO. Una vez que se instale el Sistema de Ventanilla Única, las solicitudes de apoyo del programa se atenderán conforme a los requerimientos de dicho sistema, observando los lineamientos que al respecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



LICENCIADO JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL

ANEXO 1- INSTRUMENTO PARA LA MEDICIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.



Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre de la familia _____

Nombre de la calle: _____

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

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

PROGRAMA ALIMENTARIO

INSTRUMENTO DE NIVEL SOCIOECONÓMICO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA



Folio _____

Fecha de aplicación: / /

Clave del Centro de Trabajo: _____

Subprograma de Desayunos: _____

Código Postal: _____

Subprograma de Comedores: _____

Subprograma de Desayunos: _____

Nombre del comedor o escuela: _____

Colonia: _____

Subprograma de Desayunos: _____

Subprograma de Comedores: _____

Subprograma de Desayunos: _____

Subprograma de Desayunos: _____

Subprograma de Desayunos: _____

Teléfono móvil	Edad	Parentesco	Estado civil	Escolaridad	Ocupación	Progreso semanal o quincenal de actividades	Problemas de salud	Tipo de discapacidad	Número de integrantes de la familia		Servicio médico	DOCUMENTOS OFICIALES
									Consumo habitual de drogas	Consumo habitual de alcohol		
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Mujer embarazada (Indicar cuantos meses)	Enfermedad grave (con separación de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer, VIH))	Mujer lactante (Indicar cuantos meses)	Mujer en lactancia (Indicar cuantos meses)	Grupos	DOCUMENTOS OFICIALES
							CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROMISO DE DOMICILIO ACTA DE NOMBRAMIENTO CUENTA CON CONTRATO DE TRABAJO O DE PENSIONADO CUENTA CON CONTRATO DE PENSIONADO

Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Mujer embarazada (Indicar cuantos meses)	Enfermedad grave (con separación de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer, VIH))	Mujer lactante (Indicar cuantos meses)	Mujer en lactancia (Indicar cuantos meses)	Grupos	DOCUMENTOS OFICIALES
							CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROMISO DE DOMICILIO ACTA DE NOMBRAMIENTO CUENTA CON CONTRATO DE TRABAJO O DE PENSIONADO CUENTA CON CONTRATO DE PENSIONADO

Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Mujer embarazada (Indicar cuantos meses)	Enfermedad grave (con separación de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer, VIH))	Mujer lactante (Indicar cuantos meses)	Mujer en lactancia (Indicar cuantos meses)	Grupos	DOCUMENTOS OFICIALES
							CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROMISO DE DOMICILIO ACTA DE NOMBRAMIENTO CUENTA CON CONTRATO DE TRABAJO O DE PENSIONADO CUENTA CON CONTRATO DE PENSIONADO

Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Mujer embarazada (Indicar cuantos meses)	Enfermedad grave (con separación de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer, VIH))	Mujer lactante (Indicar cuantos meses)	Mujer en lactancia (Indicar cuantos meses)	Grupos	DOCUMENTOS OFICIALES
							CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROMISO DE DOMICILIO ACTA DE NOMBRAMIENTO CUENTA CON CONTRATO DE TRABAJO O DE PENSIONADO CUENTA CON CONTRATO DE PENSIONADO

Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Mujer embarazada (Indicar cuantos meses)	Enfermedad grave (con separación de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer, VIH))	Mujer lactante (Indicar cuantos meses)	Mujer en lactancia (Indicar cuantos meses)	Grupos	DOCUMENTOS OFICIALES
							CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROMISO DE DOMICILIO ACTA DE NOMBRAMIENTO CUENTA CON CONTRATO DE TRABAJO O DE PENSIONADO CUENTA CON CONTRATO DE PENSIONADO

Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Mujer embarazada (Indicar cuantos meses)	Enfermedad grave (con separación de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer, VIH))	Mujer lactante (Indicar cuantos meses)	Mujer en lactancia (Indicar cuantos meses)	Grupos	DOCUMENTOS OFICIALES
							CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROMISO DE DOMICILIO ACTA DE NOMBRAMIENTO CUENTA CON CONTRATO DE TRABAJO O DE PENSIONADO CUENTA CON CONTRATO DE PENSIONADO

Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Mujer embarazada (Indicar cuantos meses)	Enfermedad grave (con separación de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer, VIH))	Mujer lactante (Indicar cuantos meses)	Mujer en lactancia (Indicar cuantos meses)	Grupos	DOCUMENTOS OFICIALES
							CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROMISO DE DOMICILIO ACTA DE NOMBRAMIENTO CUENTA CON CONTRATO DE TRABAJO O DE PENSIONADO CUENTA CON CONTRATO DE PENSIONADO

Consumo habitual de drogas (consumo al menos una vez por semana)	Consumo habitual de alcohol (ingesta de bebidas alcohólicas al menos una vez a la semana)	Mujer embarazada (Indicar cuantos meses)	Enfermedad grave (con separación de vida menor a 6 meses (por ejemplo cáncer, VIH))	Mujer lactante (Indicar cuantos meses)	Mujer en lactancia (Indicar cuantos meses)	Grupos	DOCUMENTOS OFICIALES
							CREDENCIAL DE ELECTOR COMPROMISO DE DOMICILIO ACTA DE NOMBRAMIENTO CUENTA CON CONTRATO DE TRABAJO O DE PENSIONADO CUENTA CON CONTRATO DE PENSIONADO

Elementos de la vivienda		Cuartos	Cochas	Baños
Cantidad				
Concreto				
Tierra				
Otros				
Cerón				
Lamina				
Piedra				
Madera				
Acabre con esbarte				
Acabe sin esbarte				
Tabique con enjare				
Tabique sin enjare				
Otros				
Muros				
Losa				
Palma				
Lamina				
Carrizo				
Tejido				
Otros				
Orientación con:		SI	No	#
Baño completo (7/mgadera)				
Con drenaje				
Letrina				
Baño seco				
Fosa séptica				
Sin sanitario				
Agua potable				
Drenaje				
Energía eléctrica				
Internet				
Teléfono celular				
Teléfono domicilio				
Automóviles (uso personal)				
Televisor a color				
Computador				
Estufa de gas o eléctrica				
Numero focos en su hogar				
Nombre, firma o huella del entrevistado				
Nombre y firma del entrevistador				
Institución:				
Orientaciones:				

¿Cuánto gastó dinero para comprar alimentos en los últimos tres meses?		Nunca	Rara vez	A veces	Siempre
1.- ¿En su hogar faltó dinero para comprar alimentos en los últimos tres meses?		1	2	3	4
2.- ¿Cúe ha preocupado a usted o a algún miembro de su familia que la comida se acabe en su hogar?		1	2	3	4
3.- ¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero?		1	2	3	4
4.- ¿Usted o algún miembro de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero?		1	2	3	4
5.- ¿Usted o algún miembro de su familia consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieran obtener otro por falta de dinero?		1	2	3	4
6.- ¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero?		1	2	3	4
7.- ¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quejó de hambre por falta de comida?		1	2	3	4
8.- ¿Usted o algún adulto de su familia se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?		1	2	3	4
9.- ¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar porque el dinero no alcanzó?		1	2	3	4
10.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero?		1	2	3	4
11.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero?		1	2	3	4
12.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieran obtener otro por falta de dinero?		1	2	3	4
13.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar a desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero?		1	2	3	4
14.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha quejado de hambre por falta de comida?		1	2	3	4
15.- ¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?		1	2	3	4

Producto	Consumo del producto		
	Diario	Semana	Quincena
Huevo			
Leche			
Carne			
Pollo			
General			
Pasta			
Tortillas			
Frijoles			
Soye			
Lentejas			
Frutas			
Veduras			

¿Apropiadamente cuánto gasta en alimentos a la semana?		Nunca	A veces	Siempre
1.- ¿Algun familiar ha fallecido debido a enfermedades amigdalas o crimen organizado?		1	2	3
2.- ¿Algun familiar ha sido secuestrado o ha sido víctima de desaparición forzada?		1	2	3

¿Recibe algún apoyo?		Institución	Tipo
1. SI	2. No		especial
3. No sabe			
		Oportunidades	
		Desayunos escolares	
		Comedores comunitarios	
		Despensas	
		Vivienda	
		Educación	
		Trabajo	
		Capacitación	
		Reincorporación	
		Otro:	

¿Qué hizo o con quién acudió?

1. Nada, no acudí con nadie
2. Remedios caseros, automedicación
3. Curandero, yerbatero
4. Invernadero, laborador
5. Encargado de la comunidad
6. Psicólogo
7. Médico
8. Unidad de atención a la violencia familiar
9. Otro personal de salud
10. Clínica, sanatorio, hospital
11. Ministerio público, ¿denuncia?

NOTA: El llenamiento de este instrumento, así como la entrega de las copias de documentos oficiales, NO garantiza la inclusión al padrón de personas beneficiarias de los programas alimentarios. NO se permite proporcionar información alguna generada a través de este formato.

ANEXO 2- ESCRITO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ DE CENTRO DE TRABAJO. SUBPROGRAMA
DESAYUNOS ESCOLARES



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
ESCRITO PARA LA FORMACIÓN DEL COMITÉ DE CENTRO DE TRABAJO

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2017 en la localidad de _____ del municipio de _____, Gto. Reunidos en asamblea, la mayoría de las personas interesadas en el **Subprograma Desayunos Escolares** de común acuerdo levantan el presente escrito a fin de formar un comité del centro de trabajo.

Clave del plantel: _____ Nombre del plantel: _____

Este comité del centro de trabajo se forma con el propósito de hacer funcionar el **Subprograma Desayunos Escolares**.

Se establecen los nombres y funciones de las personas elegidas por voto mayoritario como las (os) responsables de mantener en funcionamiento del subprograma Desayunos Escolares, **vigilar que exista un honesto y adecuado uso de los recursos y apoyos otorgados**, gestionar y dar seguimiento a necesidades prioritarias, dar un servicio de alimentación de acuerdo a las recomendaciones propuestas por DIF Estatal, realizar actividades de buenas prácticas de higiene, además de participar en acciones de Orientación Alimentaria.

Los integrantes de este comité, en conocimiento pleno de las Reglas de Operación del Programa Alimentario para el ejercicio fiscal 2017, convienen en acatar los acuerdos que se establezcan en las asambleas, en el cual deberán señalarse las actividades que cada integrante del Comité de centro de trabajo **cumplirá** en relación a la operación del subprograma.

Es responsabilidad del Comité del centro de trabajo vigilar dar un buen manejo, conservación e implementación del sistema de primeras entradas-primeras salidas; con la finalidad de **evitar el rezago, daño y/o insumo (s) en mal estado**; de igual manera es compromiso el cubrir los requisitos solicitados para la actualización del padrón correspondiente y continuar así con la operación del subprograma una vez cubiertos los criterios de focalización.

Estando de acuerdo en que por el desempeño de estas funciones no se obtendrá remuneración económica alguna o en especie.

La cuota de recuperación por ración del desayuno escolar es de \$1.50 MX, (Art. 124 de Reglas de Operación de Programa Alimentario para el ejercicio fiscal 2017), por lo que un cobro mayor a ésta se encuentra fuera de reglamentación.

El comité del centro de trabajo tendrá vigencia de un año a partir de la firma de este documento.

Por lo que queda establecido que la (el) C. _____, cuyo domicilio se ubica en _____ ha sido elegida (o) como representante de la localidad como Coordinador(a) del comité del centro de trabajo para desempeñar con responsabilidad todas las actividades relativas a la operación de la misma, señalándose que las decisiones que tome deberán ser consensadas por la mayoría de los padres de familia de los beneficiarios.

Así mismo fueron elegidas las siguientes personas para desempeñar las funciones que se describen a continuación, por un plazo de un año:

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
	COORDINADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> - Ser el enlace con el personal del SMDIF. - Convocar y presidir las reuniones. - Supervisar las actividades de los miembros del comité de centro de trabajo y equipos. - Resguardar los recibos de insumos.
	ADMINISTRADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar y administrar la cuota de recuperación o cualquier otro tipo de aportación. - Informar al comité del centro de trabajo y padres de familia sobre los pagos al SMDIF - Llevar el control de ingresos y egresos. - Realizar las funciones del (la) coordinador (a) en su ausencia.
	VOCAL DE SALUD Y NUTRICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar en el momento que se sirva las raciones correctas. - Verificar que el espacio donde se almacena y se consume el desayuno escolar sea un área higiénica.
	VOCAL DE ALIMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Replicar y promover la aplicación de los conocimientos adquiridos en la Orientación Alimentaria. - Aplicar el Menú cíclico de acuerdo al periodo correspondiente. - Mantener el correcto almacenamiento del insumo del desayuno escolar.
	VOCAL DE ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de las listas de asistencia. - Verificar la asistencia de los beneficiarios día con día dejándolo por escrito en la lista.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión. Siendo las _____ horas, firmando al calce para constar los que en ella intervienen.

Nombre	Domicilio	Teléfono y/o correo electrónico	Firma

Firman como testigos el C. _____ Representante de la localidad (coordinador (a) del comité de centro de trabajo) y el C. _____ Representante del Sistema Municipal DIF de _____, quien tiene el cargo de _____

TESTIGOS

 REPRESENTANTE DE LA LOCALIDAD

 REPRESENTANTE DEL SISTEMA MUNICIPALDIF

SELLO DEL PLANTEL

SELLO DEL SMDIF

ANEXO 3- ESCRITO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ DE CENTRO DE TRABAJO. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS
ESCRITO PARA LA FORMACIÓN DE COMITÉ DE CENTRO DE TRABAJO**

Siendo las _____ horas del día ____ de _____ del año 2017 en la localidad de _____ del municipio de _____, Gto. Reunidos en asamblea, la mayoría de las personas interesadas en el **Subprograma Comedores Comunitarios** de común acuerdo levantan el presente escrito a fin de formar un comité.

Este comité se forma con el propósito de hacer funcionar el **Subprograma Comedores Comunitarios** ubicado en (escuela, casa ejidal, particular, local DIF, etc.) _____.

Los participantes en este acto se comprometen a contribuir al otorgamiento a la operación del subprograma.

El comité tendrá vigencia de un año a partir de la firma de este documento o durante el tiempo que dure en funciones el comedor.

Los integrantes de éste comité, en conocimiento pleno de las Reglas de Operación del Programa Alimentario para el ejercicio fiscal 2017, convienen en acatar los acuerdos que se establezcan en las asambleas, en el cual deberán señalarse las actividades que cada integrante del Comité cumplirá en relación a la operación del Comedor (periodicidad de los roles de trabajo, distribución de actividades para preparar alimentos, etc.).

Asimismo, se establecen los nombres y funciones de las personas elegidas por voto mayoritario como las (os) responsables de mantener en funcionamiento el Comité, **vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados al Comedor Comunitario**, gestionar y dar seguimiento a necesidades prioritarias y apoyos específicos, dar un servicio de alimentos de acuerdo a las recomendaciones propuestas por DIF Estatal, realizar actividades de buenas prácticas de higiene, además de aquellas actividades que se consideren convenientes.

Es responsabilidad del Comité del centro de trabajo vigente dar un buen manejo, conservación e implementación del sistema de primeras entradas-primeras salidas; con la finalidad de **evitar el rezago, daño y/o insumo (s) en mal estado**; de igual manera es compromiso el cubrir los requisitos solicitados para la actualización del padrón correspondiente y continuar así con la operación del subprograma una vez cubiertos los criterios de focalización.

Estando de acuerdo en que por el desempeño de estas funciones no se obtendrá remuneración económica alguna o en especie.

Por lo que queda establecido que la (el) C. _____, cuyo domicilio se ubica en _____, ha sido elegida (o) como representante de la localidad como Coordinador (a) del Comité para desempeñar con honestidad todas las actividades relativas a la operación de la misma, señalándose que las decisiones que tome deberán ser consensadas por la mayoría de los padres de familia de beneficiarios y los beneficiarios.

Así mismo fueron elegidas las siguientes personas para desempeñar las funciones que se describen a continuación, por un plazo de un año.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
	COORDINADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> - Ser el enlace con el personal del sistema municipal. - Convocar y presidir las reuniones. - Supervisar las actividades de los miembros del comité y equipos de trabajo. - Recuperar los recibos de entrega de los insumos. - Tener un inventario del mobiliario con el registro de altas y bajas.
	ADMINISTRADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar y administrar la Aportación Voluntaria. - Realizar las compras de forma eficiente para adquirir los insumos necesarios para la operación del subprograma. - Informar al comité sobre los gastos que se generen en el

		comedor. - Llevar el control de ingresos y egresos del comedor. - Realizar las funciones del (la) coordinador (a) en su ausencia.
	VOCAL DE SALUD Y NUTRICIÓN	- Verificar en el momento que se sirva la comida, que las raciones sean las correctas. - Verificar que el espacio donde se consuman los alimentos sea un área higiénica.
	VOCAL DE ALIMENTACIÓN	- Verificar que la aportación voluntaria sea aplicada en alimentos saludables que complementen la dieta de los beneficiarios. - Promover la orientación alimentaria a través de pláticas. - Replicar todo el material y conocimiento en materia de orientación alimentaria (menú cíclico) y buenas prácticas de higiene.
	VOCAL DE ASISTENCIA	- Llevar el control de las listas de asistencia. - Verificar la asistencia de los beneficiarios día con día dejándolo por escrito en la lista.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión. Siendo las _____ horas, firmando al calce para constar los que en ella intervienen.

Nombre	Domicilio	Teléfono y/o correo electrónico	Firma

Firman como testigos el C. _____ Representante de la localidad (coordinador (a) comité) y el C. _____ Representante del Sistema Municipal DIF de _____, quien tiene el cargo de _____.

TESTIGOS

REPRESENTANTE DE LA LOCALIDAD

REPRESENTANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SELLO DEL SMDIF

ANEXO 4- CAMPOS DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	CURP	CVE. MUNICIPIO
MUNICIPIO	CVE. LOCALIDAD	LOCALIDAD	CVE. CT SEG	DOMICILIO DEL BENEFICIARIO		
				CALLE	COLONIA	NUM. EXTERIOR

*Nota: campos generados por el software destinado para el padrón único.

ANEXO 5- CAMPOS DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	CURP	CVE. MUNICIPIO
-----------------	------------------	------------	------	---------------------	------	----------------

MUNICIPIO	CVE. LOCALIDAD	LOCALIDAD	CVE. CT SEG	DOMICILIO DEL BENEFICIARIO		
				CALLE	COLONIA	NÚM. EXTERIOR

*Nota: campos generados por el software destinado para el padrón único.

CVE. LOCALIDAD CENTRO DE TRABAJO	LOCALIDAD CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DEL COMEDOR
----------------------------------	-----------------------------	--------------------

ANEXO 6- ACUERDO DE APORTACIÓN VOLUNTARIA. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS
ACUERDO DE APORTACIÓN VOLUNTARIA

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2017, se reunieron representantes del comité y padres de familia en la localidad de _____ del municipio de _____, Guanajuato; con el objetivo de revisar y en su caso, autorizar la siguiente propuesta formulada por el comité del Comedor Comunitario.

Propuesta: Desarrollar y complementar con mayor eficacia y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Alimentario vigente, los apoyos recibidos por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato mediante una aportación voluntaria y en conocimiento pleno de las Reglas de Operación del Programa Alimentario para el ejercicio fiscal 201____.

Acuerdos y compromisos:

Acuerdo 1: Autorizamos, mediante firma, que el monto de la aportación voluntaria diaria será de \$_____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) al día.

Acuerdo 2: La aportación voluntaria incluye a: Beneficiarios () Madres de familia que apoyen en la preparación de alimentos ().

Acuerdo 3: La aportación voluntaria se aplicará para adquirir alimentos (frutas y verduras frescas, quesos, etc.) artículos para equipar la cocina y fortalecimiento al comedor, artículos que contribuyan a las buenas prácticas de higiene y el pago de servicios derivados de la operación del comedor.

Acuerdo 4: Cumpliremos y haremos cumplir las actividades para el cobro, aplicando control y exención de las aportaciones para el comedor comunitario conforme se detalla a continuación:

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la aportación voluntaria	
2	Registra el nombre del beneficiario y la aportación recibida	
3	Resguarda el dinero	
4	Realiza el listado de las necesidades del comedor	
5	Realiza la compra	
Para exentar aportaciones de beneficiarios en situación especial, deberá registrar su nombre y anotar que está exento		

No habiendo más asuntos que asentar, se da por concluida la reunión y se anexa lista de asistentes y firmas de conformidad de los acuerdos y compromisos.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
COORDINADOR (A)		
ADMINISTRADOR (A)		
VOCAL DE SALUD Y NUTRICIÓN		
VOCAL DE ALIMENTACIÓN		
VOCAL DE ASISTENCIA		

TESTIGO

Representante del Sistema Municipal DIF

Sello del SMDIF

ANEXO 7- INVENTARIO DE MOBILIARIO. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

MUNICIPIO: _____

FECHA: ____/____/2017

LOCALIDAD: _____

COMEDOR: _____

ENTREGA INICIAL	MOBILIARIO Y/O UTENSILIOS	ESTADO <small>B= Bueno, completamente funcional R=Regular, requiere reparaciones M= Malo, inhabilitado no tiene reparación</small>	FORTALECIMIENTO PROYECTO DE INVERSION		FORTALECIMIENTO SDIFEG		FORTALECIMIENTO SMDIF		TOTAL
			CANTIDAD	FECHA	CANTIDAD	FECHA	CANTIDAD	FECHA	
	Mesa de trabajo	(B) (R) (M)							
	Mesas para comedor	(B) (R) (M)							
	Budineras	(B) (R) (M)							
	Contenedores agua de 90L	(B) (R) (M)							
	Sillas apilables	(B) (R) (M)							
	Licuadora	(B) (R) (M)							
	Plato hondo sopero	(B) (R) (M)							
	Platos compota frutero	(B) (R) (M)							
	Platos trinchas de 23 cm.	(B) (R) (M)							
	Platos trinchas de 17 cm.	(B) (R) (M)							
	Tazas de melanina	(B) (R) (M)							
	Cucharas soperas	(B) (R) (M)							
	Tenedores	(B) (R) (M)							
	Colador	(B) (R) (M)							
	Ollas rectas	(B) (R) (M)							
	Cucharas de servicio	(B) (R) (M)							
	Sartenes	(B) (R) (M)							
	Vaporera	(B) (R) (M)							
	Vasos	(B) (R) (M)							
	Arroceras	(B) (R) (M)							
	Jarras de plástico de 4 lts.	(B) (R) (M)							
	Charolas de plástico	(B) (R) (M)							
	Cuchillos inoxidable	(B) (R) (M)							
	Cubetas de plástico	(B) (R) (M)							
	Estufón de 3 o 4 quemadores	(B) (R) (M)							
	Tanque de gas (estacionario)	(B) (R) (M)							
	Tanque de gas (cilindro)	(B) (R) (M)							
	Regulador para gas	(B) (R) (M)							
	Refrigerador	(B) (R) (M)							
	Molcajete	(B) (R) (M)							
	Prensa para tortillas	(B) (R) (M)							
	Exprimidor	(B) (R) (M)							
	Tablas para picar	(B) (R) (M)							
	Estantes	(B) (R) (M)							
	Tarja	(B) (R) (M)							
	Extintor	(B) (R) (M)							
	Otros (Especificar, incluir los renglones que sean necesarios)								

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO DEL SMDIF

DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

RESPONSABLE DEL SUBPROGRAMA

COORDINADOR (A) DEL COMITÉ

ANEXO 9- CONCENTRADO DE COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

CONCENTRADO DE COMITÉS DE CENTROS DE TRABAJO

MUNICIPIO: _____ FECHA: _____

Nº	CVE. LOC	LOCALIDAD	NOMBRE DEL PLANTEL ESCOLAR	CLAVE DE PLANTEL	COORDINADOR (A) NOMBRE Y TELEFONO	CURP	ADMINISTRADOR (A) NOMBRE Y TELEFONO	CURP	VOCAL DE SALUD Y NUTRICIÓN NOMBRE Y TELEFONO	CURP	VOCAL DE ALIMENTACIÓN NOMBRE Y TELEFONO	CURP	VOCAL DE ASISTENCIA A NOMBRE Y TELEFONO	CURP	VOCAL DE ALIMENTACIÓN NOMBRE Y TELEFONO	CURP	VOCAL DE ASISTENCIA NOMBRE Y TELEFONO	CURP	CORREO ELECTRONICO
1		NOMBRE COMPLETO DE LA LOCALIDAD CON MAYÚSCULAS	NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL ESCOLAR CON MAYÚSCULAS	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TIENE EL CARGO CON MAYÚSCULAS TELEFONO (10 DIGITOS)	CLAVE CON 18 DIGITOS	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TIENE EL CARGO CON MAYÚSCULAS TELEFONO (10 DIGITOS)	CLAVE CON 18 DIGITOS	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TIENE EL CARGO CON MAYÚSCULAS TELEFONO (10 DIGITOS)	CLAVE CON 18 DIGITOS	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TIENE EL CARGO CON MAYÚSCULAS TELEFONO (10 DIGITOS)	CLAVE CON 18 DIGITOS	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TIENE EL CARGO CON MAYÚSCULAS TELEFONO (10 DIGITOS)	CLAVE CON 18 DIGITOS	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TIENE EL CARGO CON MAYÚSCULAS TELEFONO (10 DIGITOS)	CLAVE CON 18 DIGITOS	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN TIENE EL CARGO CON MAYÚSCULAS TELEFONO (10 DIGITOS)	CLAVE CON 18 DIGITOS	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO CONTACTO
2																			

ELABORÓ: _____ DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL _____ SELLO DEL SMDIF _____

185

ANEXO 15- VISITAS DE SEGUIMIENTO POR EL SMDIF. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Desayunos Escolares
Por SMDIF

Nombre de la escuela: _____ C.C.T.: _____ Fecha: ___/___/___
 Hora: _____ Municipio: _____ Localidad: _____
 Persona entrevistada: _____ Cargo en el Comité: Coordinadora/ Administrador/
 Vocal Alimentario/ Vocal Asistente/ Vocal de Nutrición/ Otros _____

Momento de la Supervisión: (respecto al consumo del desayuno)		Antes <input type="checkbox"/> Durante <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>	
Beneficiarios por día		Ciclo de migración	
*En caso de que el consumo se realice en casa de cada uno de los beneficiarios, entrevistar a una de las madres de familia y solicitar la supervisión del lugar de almacenamiento. *En caso de almacenamiento de los insumos en casa de algún miembro del comité, entrevistar a una de ellas y solicitar la supervisión del lugar de almacenamiento.			
Tipo de inmueble destinado para el consumo de alimentos:	<input type="checkbox"/> Aula	<input type="checkbox"/> Comedor	Forma de servicio
	<input type="checkbox"/> Patio	<input type="checkbox"/> Casa	
	<input type="checkbox"/> Estructura sin paredes		Cuenta con herramientas otorgadas por el SMDIFEG
	<input type="checkbox"/> Otros: _____		Ha producido
			Ha recibido capacitación
			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

1. Operatividad del programa

1.1 ¿Conoce como está conformado el comité de desayunos escolares? Si No

1.2 ¿Qué actividades realiza el comité?:
 Coordinadora _____
 Administrador _____
 Vocal Alimentario _____
 Vocal Asistente _____
 Vocal de Nutrición _____

1.3 ¿Quiénes recibe los insumos: Director y/o Maestro Coordinadora Administrador Vocal Alimentario
 Vocal Asistente Vocal de Nutrición Otros: _____

1.4 ¿En qué participa el Director y/o los Maestros durante la recepción y entrega del desayuno a los menores?

1.5 Tiene copia del recibo de la entrega del insumo: Si NO
 Les mostraron dicho recibo: Si NO
 (tomar fotografía del recibo)

1.6 Sitio donde se consumen los alimentos: 1.Aula 2.Patio 3. Comedor
 4. Casa de algún miembro de comité 5. Casa de los beneficiarios
 5.Otro: _____

1.7 Si se consume el desayuno en el hogar, ¿Cuál es la razón?: _____

1.8 Conoce el menú de los desayunos: Si NO
 Día: L M M J V Si NO
 Cereal: _____
 Fruta: _____
 Leche: _____

1.9 Es acorde al menú sugerido: Si NO

1.10 Registran la asistencia de beneficiarios, en alguna lista: Si NO
 En caso de no llevar, describir el control que se lleva para la entrega de insumos a los beneficiarios: _____

1.11 Cuando fue la última vez que se cambiaron los integrantes del comité: _____

1.12 ¿Conoce cuál es el procedimiento para dar de baja y alta beneficiarios? Si/No _____

1.13 Han recibido visitas del SMDIFEG para verificar la operatividad del programa: _____

2. Instalaciones del lugar de almacenamiento de insumos

2.1 Especificar lugar de almacenamiento: Aula Almacén Casa Particular Otro: _____

2.2 Piso: Tierra Cemento Vitropiso Mosaico De Pasta Barro Otro: _____

2.3 Techo: Concreto Lámina Galvanizada Lámina De Cartón Lámina De Asbesto Otro: _____

2.4 Pared: Ladrillos Tabicón Lámina De Cartón Otro: _____

3. Instalaciones del lugar de almacenamiento de insumos

3.1 Responder Si o NO según sea el caso	Piso	Techo	Pared	Observaciones
3.1.1 Limpio				
3.1.2 Grietas				
3.1.3 Escurecimiento				
3.1.4 Evidencia de humedad				
3.1.5 Goteras				
3.1.6 Moho				

Observaciones: _____

16- VISITAS DE SEGUIMIENTO POR EL SMDIF. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión de Comedores Comunitarios
Por SMDIF

Nombre del comedor o escuela: _____ C.C.T.: _____ ID _____ Fecha: ____/____/____
 Hora: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ GM: MA A M B MB
 Persona entrevistada: _____ Cargo en el Comité: Coordinadora/Administrador/
 Vocal Alimentario/ Vocal Asistente/ Vocal de Nutrición/ Otros _____ Cuenta con programa de tiempo completo _____

Momento de la Supervisión: (De la preparación de los alimentos)		Antes <input type="checkbox"/>	Durante <input type="checkbox"/>	Después <input type="checkbox"/>	Momento de la Supervisión: (Del consumo de los alimentos)		Antes <input type="checkbox"/>	Durante <input type="checkbox"/>	Después <input type="checkbox"/>	
Horario de preparación de los alimentos	Horario de servicio			Antigüedad del comedor (años):						
*En caso de que el consumo se realice en casa de cada uno de los beneficiarios entrevistar a una de las madres de familia										
*En caso de almacenamiento de insumos en casa de algún miembro del comité entrevistar a uno de ellos										
Cantidad de beneficiarios:		Alumno: _____		Mamá: _____		Otros: _____		Total: _____		
Tipo de inmueble destinado para ser comedor:		<input type="checkbox"/> Aula	<input type="checkbox"/> Comedor	<input type="checkbox"/> Estructura sin paredes	Cuenta con apoyo sustentable productivo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
		<input type="checkbox"/> Patio	<input type="checkbox"/> Casa	Otros: _____		Cuenta con herramientas otorgadas por el SDIFEG <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
						Ha producido <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
						Ha recibido capacitación <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				

1. Operatividad del programa

1.1 ¿Conoce como está conformado el comité del Comedor Comunitario? Si No

1.2 ¿conoce que actividades debe realizar cada integrante del comité? Si No

1.3 Quien recibe los insumos: Director Maestro Coordinadora Administrador Vocal Alimentario
 Vocal Asistente Vocal de Nutrición Otros: _____

1.4 En que participa el Director o los Maestros durante la recepción y entrega de los insumos?

1.5 Si se consumen los alimentos en el hogar, ¿Cual es la razón?

1.6 Los insumos se encuentran almacenados en el comedor Si No
 En caso de No, donde se encuentran: _____
 Nombre de la persona que los tiene resguardados _____

1.7 Registran la asistencia de beneficiarios, en alguna lista Si No

1.9 La cantidad de beneficiarios concuerda con la lista de asistencia Sí No

1.9 En caso de no, describir el control que se lleva para la entrega de alimentos a los beneficiarios _____

1.10 Se cuenta con una aportación Voluntaria: Si No
 Cuanto es la aportación: \$ _____

1.11 En que se emplea la aportación voluntaria: Insumos/Mobiliario/Mejoras del Comedor/ Otros _____

2. Instalaciones del comedor

2.1 Piso: 1.Tierra 2.Cemento 3.Vitropiso 4.Mosaico de pasta 5.Barro 6.Otro: _____ 7.Condiciones generales _____

2.2 Techo: 1.Concreto 2.Lámina galvanizada 3.Lámina de cartón 4.Lamina de asbesto 5.Otro: _____ 7.Condiciones generales _____

2.2.1 Existen huecos: Si No

2.3 Paredes: 1.Ladrillos 2.Tabicón 3.Lámina de cartón 4.Otro: _____ 2.3.1 Está enjarrada: Si No

2.3.2 Está pintada: Si No Color: _____ 2.3.3 Condiciones generales _____

2.4 Responder Sí o No según sea el caso	2.4.1 Piso	2.4.2 Techo	2.4.3 Pared	Observaciones
1.Limpio				
2.Grietas				
3.Goteras	NO APLICA			
4.Escurrimientos/Encharcamientos				
5.Evidencia de humedad				
6.Moho				

2.5 Cuenta con protecciones en los focos o lámparas: Si () No ()

Las instalaciones eléctricas:	Sí	No	Las instalaciones:	Sí	No
2.6 Están ocultas			2.8.2 Las puertas tienen guardapolvos		
2.7 En buen estado			2.9 Cuenta con ventanas		
2.8 Cuenta con puertas			2.10 Cuenta con baño		
2.8.1 Las puertas evitan la entrada de agua / fauna nociva					

Exteriores

2.11 Existe limpieza alrededor del comedor

3. Servicios dentro del comedor



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión de Comedores Comunitarios
Por SMDIF

Cuenta con:	Si	No	Cuenta con:	Si	No			
3.1 Instalación de luz eléctrica			3.3 Instalación de drenaje, fosa séptica ó biodigestor					
3.2 Instalación de Gas			3.4 Instalación de Agua potable					
4. Almacenamiento de insumos a temperatura ambiente				Si	No			
4.1 Cuenta con un espacio y/ó mobiliario destinado exclusivamente para el almacenamiento de insumos								
4.2 Los insumos se encuentran almacenados correctamente								
4.3 El comedor es utilizado como bodega de materiales e insumos ajenos al mismo								
En caso de que sí, cuales materiales								
5. Almacenamiento de insumos en refrigeración								
			Si	No	Si	No		
5.1 Cuenta con equipos de refrigeración					5.3 El refrigerador se encuentra limpio			
Cuantos: _____								
5.2 Los insumos están almacenados correctamente en el refrigerador								
6. Almacenamiento de utensilios y productos de limpieza								
			Si	No	Si	No		
6.1 Los productos y utensilios de limpieza evitan la contaminación de los insumos					6.2 Los productos de limpieza se encuentran cerrados e identificados con etiquetas que permitan saber el contenido			
7. Control de materias primas								
			Si	No	Si	No		
7.1 Conoce el sistema primeras entradas, primeras salidas (PEPS) y lo implementan					7.4 Se ha identificado insumo caduco o en malas condiciones			
7.2 Cuentan con un espacio destinado para insumos en mal estado o caducos								
7.3 ¿Cuál es la manera de eliminación de desecho?: 1. Guarda 2. Tira 3. Quema 4. Regala 5. Vende 6. Composta 7. Reporta 8. No sabe qué hacer								
8. Control de plagas								
			Si	No	Si	No		
8.1 Existe la presencia de animales domésticos, dentro del área del comedor					8.2.2 Fecha de la última fumigación:			
8.2 Realizan fumigación en el comedor					8.2.3 Sustancias utilizada en la fumigación:			
8.2.1 Cada cuando: Semana <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> _____ Veces					8.3 Se encuentra evidencia que hubo presencia de insectos, aves, roedores, etc.			
					Si	No		
					8.2.2 Tipo de fumigación: Casera (Productos comerciales) Profesional			
9. Buenas Prácticas de Higiene Personal								
			Si	No	Si	No		
9.1 Conoce la técnica del correcto lavado de manos					9.3.3 Calzado limpio/ cerrado			
Se lavan las manos durante la preparación de los alimentos					9.3.4 Usa anillos, cadenas, pulseras, aretes o reloj de mano			
9.2 Se encuentra personal con signos de enfermedad tales como: tos frecuente, secreción nasal, diarrea, vomito, fiebre o lesiones en áreas corporales					9.3.5 El cabello recogido completamente			
9.3 El personal encargado cuenta con:					9.3.6 Las uñas cortas			
9.3.1 Manos limpias					9.3.7 Las uñas sin esmalte			
9.3.2 Ropa limpia					9.3.8 Las uñas limpias			
					9.3.9 Mandil Se encuentra limpio:			
					9.4 El personal encargado de la preparación de alimentos cuenta con cofia / redes para cubrir el cabello			
10. Seguridad del inmueble								
Seguridad:			Si	No	Seguridad:		Si	No
10.1 Cuenta con extintores					10.5 El cilindro de gas se encuentra: Dentro () Fuera ()			
10.1.1 Cantidad: _____					10.6 El cilindro de gas se encuentra fijo			
Día _____ Mes _____ Año _____					10.7 Cuenta con la instalación para gas en buenas condiciones.			
10.1.2 Fecha de la última recarga _____ / _____ / _____					10.8 El personal ha sido capacitado en que _____			
10.2 Señalética:					10.9 Existencia de carteles de restricción de:			
10.2.1 Ruta de evacuación					10.9.1 No fumar			
10.2.2 Punto de reunión					10.9.2 No escupir			
10.2.3 Informativa de como actuar en caso de sismo e incendio					10.9.3 No mascotas			
10.3 Cuenta con tanque estacionario								
10.4 Cuenta con cilindro de gas								
11. Buenas Prácticas de Higiene en la Preparación de alimentos								
			Si	No			Si	No



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión de Comedores Comunitarios
Por SMDIF

11.1 Sabe si los beneficiarios se lavan las manos antes de consumir los alimentos			
11.2 El lugar donde se lavan las manos los beneficiarios cuenta con:		Agua potable <input type="checkbox"/>	
		Jabón <input type="checkbox"/>	
11.2.1 ¿Dónde se lavan las manos los beneficiarios? Lavabo <input type="checkbox"/> Lavadero <input type="checkbox"/> Cubeta <input type="checkbox"/> Contenedor <input type="checkbox"/> Llave <input type="checkbox"/> No se las lava <input type="checkbox"/>			
Otro: _____			
11.3 Quien prepara los alimentos conoce el termino de contaminación cruzada			
11.4 Durante la preparación de alimentos evito la contaminación cruzada			
11.5 El agua que se utiliza para la preparación de alimentos es: Hervida <input type="checkbox"/> Clorada <input type="checkbox"/> Purificada <input type="checkbox"/> Llave <input type="checkbox"/>			
11.6 Las frutas son lavadas			
11.7 ¿Con qué?: 1. Agua 2. Jabón 3. Cepillo 4. Otro: _____			
11.8 Las frutas son desinfectadas			
11.9 ¿Con qué se desinfectan? 1. Cloro 2. Yodo (ej. Microdin) 3. Otro: _____			
11.11 Las verduras son lavadas			
11.12 ¿Con qué?: 1. Agua 2. Jabón 3. Cepillo 4. Otro: _____			
11.13 Las verduras son desinfectadas			
11.14 ¿Con qué? 1. Cloro 2. Yodo (ej. Microdin) 3. Otro: _____			
12. Buenas Practicas de Higiene en las Instalaciones			
	Si	No	
12.1 Se realiza la limpieza al inicio y al final de la jornada			12.3 cuentan con botes para la basura
12.2 Las jergas son lavadas			
12.2.1 ¿Con qué?: 1 Agua <input type="checkbox"/> 2. Jabón <input type="checkbox"/>			
12.3 Las jergas son desinfectadas			
12.3.1 ¿Con qué? _____			
13. Orientación			
	Si	No	
13.1 Cada cuando recibe orientación alimentaria por parte de SMDIF: _____			13.5 Orientación alimentaria otorgada durante la supervisión: Fecha: ____/____/____ Tema: _____ Responsable: _____
13.2 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del DIF Estatal	Si	No	13.6 Ha aplicado los conocimientos adquiridos en la orientación alimentaria Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
13.3 Cada cuanto recibe orientación alimentaria por parte de SDIFEG: _____	Si	No	13.7 Ha recibido demostraciones culinarias
13.4 En qué temas ha recibido orientación alimentaria: _____			13.8 Le han sido utiles estas demostraciones
13.4.1 Alimentación correcta <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			13.9 Cuentan con menú ciclico
13.4.2 Grupos de alimentos <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No			13.10 Utilizan el menú ciclico
13.4.3 Cinco consejos para crecer 5 cm por año: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			13.11 Cuenta con un recetario proporcionado por SDIFEG
13.4.4 Buenas practicas de higiene <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			13.12 Se preparan platillos de los sugeridos en el cuadernillo de recetas
13.4.5 Clave PF Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

14. Revisión de insumos

Insumo	Presentación	Marca	Anota el lote corresp.	Anota la F. Cad.	Insumo	Presentación	Marca	Anota el lote correspondiente	Anota la F. Cad.
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión de Comedores Comunitarios
Por SMDIF

11.1 Sabe si los beneficiarios se lavan las manos antes de consumir los alimentos						
11.2 El lugar donde se lavan las manos los beneficiarios cuenta con:					Agua potable <input type="checkbox"/>	
					Jabón <input type="checkbox"/>	
11.2.1 ¿Dónde se lavan las manos los beneficiarios?: Lavabo <input type="checkbox"/> Lavadero <input type="checkbox"/> Cubeta <input type="checkbox"/> Contenedor <input type="checkbox"/> Llave <input type="checkbox"/> No se las lava <input type="checkbox"/>						
Otro: _____						
11.3 Quien prepara los alimentos conoce el termino de contaminación cruzada						
11.4 Durante la preparación de alimentos evita la contaminación cruzada						
11.5 El agua que se utiliza para la preparación de alimentos es: Hervida <input type="checkbox"/> Clorada <input type="checkbox"/> Purificada <input type="checkbox"/> Llave <input type="checkbox"/>						
11.6 Las frutas son lavadas						
11.7 ¿Con qué?: 1 Agua 2 Jabón 3 Cepillo 4 Otro: _____						
11.8 Las frutas son desinfectadas						
11.9 ¿Con qué se desinfectan? 1 Otro 2 Yodo (ej. Microdin) 3 Otro: _____						
11.11 Las verduras son lavadas						
11.12 ¿Con qué?: 1 Agua 2 Jabón 3 Cepillo 4 Otro: _____						
11.13 Las verduras son desinfectadas						
11.14 ¿Con qué? 1 Otro 2 Yodo (ej. Microdin) 3 Otro: _____						
12. Buenas Practicas de Higiene en las Instalaciones						
	Si	No		Si	No	
12.1 Se realiza la limpieza al inicio y al final de la jornada			12.3 cuentan con botes para la basura			
12.2 Las jergas son lavadas						
12.2.1 ¿Con qué?: 1 Agua <input type="checkbox"/> 2 Jabón <input type="checkbox"/>						
12.3 Las jergas son desinfectadas						
12.3.1 ¿Con qué?:						
13. Orientación						
	Si	No		Si	No	
13.1 Cada cuando recibe orientación alimentaria por parte de SMDIF			13.5 Orientación alimentaria otorgada durante la supervisión: Fecha: ____/____/____ Tema: _____ Responsable: _____			
13.2 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del DIF Estatal	SI	NO	13.6 Ha aplicado los conocimientos adquiridos en la orientación alimentaria SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
13.3 Cada cuanto recibe orientación alimentaria por parte de SDIFEG:	Si	No	13.7 Ha recibido demostraciones culinarias			
13.4 En qué temas ha recibido orientación alimentaria:			13.8 Le han sido útiles estas demostraciones			
13.4.1 Alimentación correcta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			13.9 Cuentan con menú ciclico			
13.4.2 Grupos de alimentos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			13.10 Utilizan el menú ciclico			
13.4.3 Cinco consejos para crecer 5 cm por año: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			13.11 Cuenta con un recetario proporcionado por SDIFEG			
13.4.4 Buenas practicas de higiene Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			13.12 Se preparan pláttilos de los sugeridos en el cuadernillo de recetas			
13.4.5 Clave PF Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						

14. Revisión de insumos

Insumo	Presentación	Marcas	Anota el lote cocrea.tg.	Anota la F. Cad.	Insumo	Presentación	Marcas	Anota el lote cocrea.tg.	Anota la F. Cad.
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión de Comedores Comunitarios
Por SMDIF

			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	

Incidencia de la calidad

Nombre del insumo	Marca	Lote	Caducidad	Cantidad	Se encontró plaga	Se encontró Excretas	Otros

Describe detalladamente las condiciones detectadas (tomar evidencias fotograficas)

15. Mobiliario


En qué estado y cantidad se encuentran: B=buena, completamente funcional R=regular, requiere reparaciones M=mal, no tiene reparación	No.	B	R	M	Solicitud de Fortalecimiento con base a necesidades (Cantidad)	En qué estado y cantidad se encuentran: B=buena, completamente funcional R=regular, requiere reparaciones M=mal, no tiene reparación	No.	B	R	M	Solicitud de Fortalecimiento con base a necesidades (Cantidad)
Mesas de trabajo						Charolas de plástico					
Mesas para comer						Tanque de gas					
Olla recia						Prensa para tortillas					
Regulador de gas						Licudadora					
Budíneras						Sartenes					
Refrigerador						Platos soperos					
Basureros						Platos extendidos					
Cuchillos						Vasos					
Sillas						Tazas					
Estufa de gas						Arroceras					
Cucharas de servicio						Jarras de plástico					
Cucharas soperas						Cubetas de plástico					
Vaporeras						Molcajete					
Exprimidor						Anaqueles					
Lockers						Alacenas					
Tarjas						Otros:					

16. Integrante del Comité

Nombre del preparador de alimentos: _____

Como considera:	B	R	M	Como considera:	B	R	M
-----------------	---	---	---	-----------------	---	---	---

ANEXO 17- ACTA DE HECHOS. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

	:: ACTA DE HECHOS :: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DESAYUNOS ESCOLARES	
	INFORMACIÓN GENERAL	
	FECHA: _____	
	1.- MUNICIPIO: _____	2.- COMUNIDAD: _____
3.- LUGAR DONDE SE SIRVE EL DESAYUNO: ESCUELA () CASA PARTICULAR () OTRO () _____		
4.- NOMBRE DE LA ESCUELA: _____	5.- CLAVE DE LA ESCUELA: _____	6.- NÚMERO DE BENEFICIARIOS: _____
7.- CUOTA DE RECUPERACIÓN ENTREGADA POR DÍA (MES): _____	8.- HORARIO DE SERVICIO DEL DESAYUNO: _____	
LUGAR Y FECHA		
EN LA CIUDAD DE _____ GTO., EN LA LOCALIDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE 2017, SE SUPERVISA EL SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES, ESTANDO PRESENTES LOS SIGUIENTES PARTICIPANTES:		
PARTICIPANTES		
POR LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SDIFEG: EL (LA) C. _____, CON CARGO DE _____		
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CONTENIDA EN EL FOLIO NÚMERO _____, Y TENER SU DOMICILIO EN _____		
POR EL SMDIF: EL (LA) C. _____, CON CARGO DE _____, DEPENDIENTE DEL SMDIF _____		
QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CONTENIDA EN EL FOLIO NÚMERO _____, Y TENER SU DOMICILIO EN _____		
TESTIGOS DE ASISTENCIA: EL (LA) C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CONTENIDA EN EL FOLIO NÚMERO _____, Y TENER SU DOMICILIO EN _____		
Y EL (LA) C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CONTENIDA EN EL FOLIO NÚMERO _____, Y TENER SU DOMICILIO EN _____		
OBJETO		
REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ALIMENTARIO 2017 POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.		
FUNDAMENTO LEGAL		
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN I, II, III, IV Y V, Y ARTÍCULO 54 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL.		
ACTUACIONES Y RECOMENDACIONES		
EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DE SDIFEG, PROCEDE A REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES, ALMACENAMIENTO, SERVICIO Y CONSUMO DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS, ASÍ COMO DE LAS PRÁCTICAS DE HIGIENE QUE IMPERAN AL MOMENTO DE SERVIR EL DESAYUNO ESCOLAR, DETERMINANDO LO SIGUIENTE:		
CONDICIONES DETECTADAS		
() INSUMO EN MAL ESTADO	() DESAYUNO ESCOLAR SERVIDO EN UN LUGAR DISTINTO AL DEL PLANTEL	
() INSUMO ENTREGADO A PERSONA NO INSCRITA EN PADRÓN	() MAYOR CANTIDAD DE BENEFICIARIOS REPORTADOS CON RESPECTO A LOS QUE REALMENTE ASISTEN	
() NO UTILIZAN LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS	() MALAS PRÁCTICAS DE HIGIENE _____	
() COBRO DE LA CUOTA A UN MONTO MAYOR DEL AUTORIZADO	() OTRO _____	
() REZAGO DE INSUMO _____		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DETECTADAS:		
1 _____		
2 _____		
3 _____		
4 _____		
5 _____		



:: ACTA DE HECHOS ::
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DESAYUNOS ESCOLARES

RECOMENDACIONES

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> REPORTAR AL SMDIF PARA PROCESO DE CAPACITACIÓN | <input type="checkbox"/> PROMOVER EL CONSUMO DEL DESAYUNO DENTRO DEL PLANTEL ESCOLAR |
| <input type="checkbox"/> ENTREGA DE INSUMO A BENEFICIARIOS INSCRITOS EN PADRÓN | <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y REPORTARLO A SDIFEG |
| <input type="checkbox"/> UTILIZAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS | <input type="checkbox"/> TENER BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE |
| <input type="checkbox"/> RESPETAR LA CUOTA AUTORIZADA DE \$1.50 POR RACIÓN | <input type="checkbox"/> OTRO _____ |
| <input type="checkbox"/> REPORTAR A DIF MUNICIPAL REZAGO DE INSUMO | |

DECLARACIONES Y COMPROMISOS

EN ESTE MOMENTO SE PROCEDE A QUE EL (LA) C. _____, QUIEN OCUPA EL CARGO DE _____ EN LA OPERACIÓN DEL SUBPROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN EL SEDIFEG, EL CUAL MANIFIESTA SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS LO SIGUIENTE Y ASUME LOS COMPROMISOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:

EN ESTE MOMENTO SE PROCEDE A QUE EL (LA) C. _____, QUIEN OCUPA EL CARGO DE _____ EN EL SMDIF, EL CUAL MANIFIESTA SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS LO SIGUIENTE Y ASUME LOS COMPROMISOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:

OTROS HECHOS


EL SDIFEG HACE DE CONOCIMIENTO LAS CONDICIONES INADECUADAS DETECTADAS A LAS PARTES QUE EN ÉSTA ACTA INTERVIENEN, PARA UNA PRONTA CORRECCIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL SUBPROGRAMA DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO. TOMANDO EL PRESENTE DOCUMENTO COMO LA PRIMERA LLAMADA DE ATENCIÓN ACERCA DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. ASÍ MISMO, SE LES NOTIFICA QUE A LA TERCERA ACTA LEVANTADA POR ALGUNA FALTA EN UN PERIODO NO MAYOR AL DE UN AÑO, EL SDIFEG SE RESERVARÁ EL DERECHO DE SUSPENDER EL APOYO TEMPORAL O DEFINITIVO POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. SALVO ALGUNAS IRREGULARIDADES, TALES COMO: LA VENTA INDIVIDUAL DE INSUMO PERTENECIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO Y EL LUCRO INDEBIDO CON EL PROGRAMA SOCIAL SIENDO ESTOS DOS MOTIVOS LA CAUSA INMEDIATA DE LA SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO. ANTE LAS CONDICIONES QUE IMPERAN EN LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, SE LEVANTÓ REPORTE FOTOGRÁFICO DE LA SUPERVISIÓN, ASÍ COMO DE LAS IDENTIFICACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES, SIN QUE ÉSTAS PUEDAN SER IMPRESAS, SIN EMBARGO, FORMARÁN PARTE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

CIERRE Y FIRMAS

NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINERON.

POR SMDIF _____ NOMBRE Y FIRMA	LOS QUE INTERVINERON POR EL COMITÉ DEL CENTRO DE TRABAJO _____ NOMBRE Y FIRMA	POR SDIFEG _____ NOMBRE Y FIRMA
DE CONOCIMIENTO POR SMDIF _____ NOMBRE Y FIRMA		
		SELLO SMDIF _____

ANEXO 18- ACTA DE HECHOS. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS

 <small>Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato</small>	:: ACTA DE HECHOS :: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA COMEDORES COMUNITARIOS		FOLIO _____ REGIÓN _____													
	INFORMACIÓN GENERAL DEL COMEDOR															
	ID: _____ FECHA: _____															
	1.- MUNICIPIO: _____ 2.- COMUNIDAD: _____ 3.- NOMBRE CONOCIDO DEL COMEDOR: _____ 4.- UBICACIÓN DEL COMEDOR: ESCUELA () CASA PARTICULAR () TERRENO DONADO () CENTRO GERONTOLÓGICO () CONSTRUCCIÓN SDFEG () OTRO () _____ 5.- NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ 6.- CLAVE DE LA ESCUELA: _____ 7.- ASISTENCIA DIARIA AL COMEDOR: _____															
LUGAR Y FECHA																
EN LA CIUDAD DE _____ GTO. SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE 2017. SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE HECHOS EN VISITA DE SUPERVISIÓN, ESTANDO PRESENTES LOS SIGUIENTES PARTICIPANTES:																
PARTICIPANTES																
POR LA DIRECCIÓN DE A ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SDFEG; EL(LA) C. _____, CON CARGO DE _____ DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ CONTENIDA EN EL FOLIO NÚMERO _____ Y CON DOMICILIO EN _____ POR EL SMDIF; EL(LA) C. _____, CON CARGO DE _____ DEPENDIENTE DEL QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ CONTENIDA EN EL FOLIO NÚMERO _____ Y CON DOMICILIO EN _____ *TE STIGO DE A ASISTENCIA; EL(LA) C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ CONTENIDA EN EL FOLIO NÚMERO _____ Y CON DOMICILIO EN _____ *. SÓLO EN CASO DE QUE EL PERSONAL DEL SMDIF NO CUENTE CON IDENTIFICACIÓN																
OBJETO																
REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ALIMENTARIO 2017 POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.																
FUNDAMENTO LEGAL																
DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 25,58,59 Y 60, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.																
ACTUACIONES Y RECOMENDACIONES																
EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, PROCEDE A REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y CONSUMO DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS, ASÍ COMO DE LAS PRÁCTICAS DE HIGIENE QUE IMPERAN EN EL COMEDOR, DETERMINANDO LO SIGUIENTE:																
CONDICIONES DETECTADAS																
<table border="0"> <tr> <td>() INSUMO EN MAL ESTADO</td> <td>() EL COMEDOR NO CUENTA CON LAS INSTALACIONES FÍSICAS ADECUADAS PARA FUNCIONAR</td> </tr> <tr> <td>() INSUMO ALMACENADO EN CASA PARTICULAR</td> <td>() MAL USO DEL INSUMO, DIFERENTE AL PROPÓSITO DESTINADO</td> </tr> <tr> <td>() NO UTILIZAN LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS</td> <td>() DIFERENCIA ENTRE LA CANTIDAD DE BENEFICIARIOS REPORTADOS EN PADRÓN Y LOS QUE REALMENTE ASISTEN</td> </tr> <tr> <td>() PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN CASA AJENA AL COMEDOR</td> <td>() ADMINISTRACIÓN DE LAS CUOTAS POR PERSONAS AJENAS AL COMITÉ</td> </tr> <tr> <td>() REZAGO DE INSUMO</td> <td>() OTRO _____</td> </tr> <tr> <td>() EXTRAVÍO DE MOBILIARIO PERTENECIENTE AL COMEDOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>() MAL USO DE LAS CUOTAS RECADADAS</td> <td></td> </tr> </table>			() INSUMO EN MAL ESTADO	() EL COMEDOR NO CUENTA CON LAS INSTALACIONES FÍSICAS ADECUADAS PARA FUNCIONAR	() INSUMO ALMACENADO EN CASA PARTICULAR	() MAL USO DEL INSUMO, DIFERENTE AL PROPÓSITO DESTINADO	() NO UTILIZAN LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS	() DIFERENCIA ENTRE LA CANTIDAD DE BENEFICIARIOS REPORTADOS EN PADRÓN Y LOS QUE REALMENTE ASISTEN	() PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN CASA AJENA AL COMEDOR	() ADMINISTRACIÓN DE LAS CUOTAS POR PERSONAS AJENAS AL COMITÉ	() REZAGO DE INSUMO	() OTRO _____	() EXTRAVÍO DE MOBILIARIO PERTENECIENTE AL COMEDOR		() MAL USO DE LAS CUOTAS RECADADAS	
() INSUMO EN MAL ESTADO	() EL COMEDOR NO CUENTA CON LAS INSTALACIONES FÍSICAS ADECUADAS PARA FUNCIONAR															
() INSUMO ALMACENADO EN CASA PARTICULAR	() MAL USO DEL INSUMO, DIFERENTE AL PROPÓSITO DESTINADO															
() NO UTILIZAN LISTA DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS	() DIFERENCIA ENTRE LA CANTIDAD DE BENEFICIARIOS REPORTADOS EN PADRÓN Y LOS QUE REALMENTE ASISTEN															
() PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN CASA AJENA AL COMEDOR	() ADMINISTRACIÓN DE LAS CUOTAS POR PERSONAS AJENAS AL COMITÉ															
() REZAGO DE INSUMO	() OTRO _____															
() EXTRAVÍO DE MOBILIARIO PERTENECIENTE AL COMEDOR																
() MAL USO DE LAS CUOTAS RECADADAS																
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DETECTADAS Y/O SEGUIMIENTO:																
1 2 3 4																
RECOMENDACIONES																
<table border="0"> <tr> <td>() REPORTAR AL SMDIF PARA PROCESO DE CAPACITACIÓN</td> <td>() BUSCAR Y/O GESTIONAR UN ESPACIO ADECUADO PARA OPERAR EL COMEDOR</td> </tr> <tr> <td>() ALMACENAR EL INSUMO EN EL LUGAR DE PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS</td> <td>() UTILIZAR EL INSUMO SÓLO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS</td> </tr> <tr> <td>() UTILIZAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS</td> <td>() ACTUALIZAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y REPORTARLO EN EL INFORME MENSUAL</td> </tr> <tr> <td>() PREPARAR LOS ALIMENTOS EN EL COMEDOR</td> <td>() LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUOTAS SERÁ SÓLO POR EL COMITÉ</td> </tr> <tr> <td>() IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS CAUSAS DEL REZAGO DE INSUMO</td> <td>() OTRO _____</td> </tr> <tr> <td>() REPORTAR EL EXTRAVÍO DE MOBILIARIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>() UTILIZAR LAS CUOTAS SÓLO PARA REQUERIMIENTOS DEL COMEDOR</td> <td></td> </tr> </table>			() REPORTAR AL SMDIF PARA PROCESO DE CAPACITACIÓN	() BUSCAR Y/O GESTIONAR UN ESPACIO ADECUADO PARA OPERAR EL COMEDOR	() ALMACENAR EL INSUMO EN EL LUGAR DE PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS	() UTILIZAR EL INSUMO SÓLO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS	() UTILIZAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS	() ACTUALIZAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y REPORTARLO EN EL INFORME MENSUAL	() PREPARAR LOS ALIMENTOS EN EL COMEDOR	() LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUOTAS SERÁ SÓLO POR EL COMITÉ	() IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS CAUSAS DEL REZAGO DE INSUMO	() OTRO _____	() REPORTAR EL EXTRAVÍO DE MOBILIARIO		() UTILIZAR LAS CUOTAS SÓLO PARA REQUERIMIENTOS DEL COMEDOR	
() REPORTAR AL SMDIF PARA PROCESO DE CAPACITACIÓN	() BUSCAR Y/O GESTIONAR UN ESPACIO ADECUADO PARA OPERAR EL COMEDOR															
() ALMACENAR EL INSUMO EN EL LUGAR DE PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS	() UTILIZAR EL INSUMO SÓLO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS															
() UTILIZAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS	() ACTUALIZAR PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y REPORTARLO EN EL INFORME MENSUAL															
() PREPARAR LOS ALIMENTOS EN EL COMEDOR	() LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUOTAS SERÁ SÓLO POR EL COMITÉ															
() IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS CAUSAS DEL REZAGO DE INSUMO	() OTRO _____															
() REPORTAR EL EXTRAVÍO DE MOBILIARIO																
() UTILIZAR LAS CUOTAS SÓLO PARA REQUERIMIENTOS DEL COMEDOR																



:: ACTA DE HECHOS ::
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
 COMEDORES COMUNITARIOS

DECLARACIONES Y COMPROMISOS

SE PROCEDE A QUE EL (LA) C. _____, QUIÉN OCUPA EL CARGO DE _____
 EN EL COMEDOR COMUNITARIO, MANIFIESTE SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS ANTES DESCRITAS LOS COMPROMISOS
 PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:

COMPROMISOS		FECHA COMPROMISO
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____

SE PROCEDE A QUE EL (LA) C. _____, QUIÉN OCUPA EL CARGO DE _____
 EN EL SMDIF, MANIFIESTE SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS ANTES DESCRITAS LOS COMPROMISOS
 PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:

COMPROMISOS		FECHA COMPROMISO
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____

OTROS HECHOS

EL SDIFEG HACE DE CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES INADECUADAS DETECTADAS A LAS PARTES QUE EN ÉSTA ACTA INTERVIENEN, SOLICITANDO SU CORRECCIÓN Y REGULARIZACIÓN EN LAS FECHAS COMPROMISO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO. TOMANDO EL PRESENTE DOCUMENTO COMO LA PRIMERA LLAMADA DE ATENCIÓN ACERCA DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. ASÍ MISMO, SE LES NOTIFICA QUE A LA TERCERA ACTA LEVANTADA POR ALGUNA FALTA EN UN PERIODO NO MAYOR AL DE UN AÑO, EL SDIFEG SE RESERVARÁ EL DERECHO DE SUSPENDER EL APOYO TEMPORAL O DEFINITIVO AL COMEDOR COMUNITARIO POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. SALVO ALGUNAS IRREGULARIDADES TALES COMO: LA VENTA INDIVIDUAL DE INSUMO PERTENECIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO, EL NO ENCONTRAR UN COMEDOR OPERANTE Y EL LUCRO INDEBIDO CON EL PROGRAMA SOCIAL; SIENDO ESTOS TRES MOTIVOS LA CAUSA INMEDIATA DE LA SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO.....

ANTE LAS CONDICIONES QUE IMPERAN EN LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, SE LEVANTÓ REPORTE FOTOGRAFICO DE LA SUPERVISIÓN, ASÍ COMO DE LAS IDENTIFICACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES, SIN QUE ÉSTAS PUEDAN SER IMPRESAS, SIN EMBARGO, FORMARÁN PARTE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DE SDIFEG.....

CIERRE Y FIRMAS

NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

LOS QUE INTERVINIERON		
POR SMDIF _____ NOMBRE Y FIRMA	POR EL COMITÉ DEL CENTRO DE TRABAJO _____ NOMBRE Y FIRMA	POR SDIFEG _____ NOMBRE Y FIRMA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ TESTIGO	_____ NOMBRE Y FIRMA
_____ NOMBRE Y FIRMA		
_____ DE CONOCIMIENTO		
_____ POR SMDIF		
_____ NOMBRE Y FIRMA		
SELO SMDIF		

ANEXO 19- INFORME MENSUAL. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
 INFORME MENSUAL
 2017



MUNICIPIO: _____
 MES REPORTADO: _____

CLAVE DEL PLANTEL	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE DEL PLANTEL ESCOLAR	TIPO PLANTEL	PADRÓN INICIAL	MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN PADRÓN		TOTAL PADRÓN FINAL	PIANTEL SUPERVISADO SI/NO	FECHA DE SUPERVISIÓN DD/MM/AAAA
					ALTAS	BAJAS			
				TOTAL	0	0	0	0	

DIFUSIÓN DE SUBPROGRAMA	
NÚMERO DE PLANTELES ESCOLARES DONDE SE REALIZÓ ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DEL SUBPROGRAMA:	PREESCOLAR
DEL NÚMERO TOTAL DE DIFUSIONES, INDICA CUÁNTAS SE REALIZARON POR NIVEL ESCOLAR?	PRIMARIA
	SECUNDARIA
	BACHILLERATO
CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE	

POR EL SMDIF

OBSERVACIONES:

DIRECTOR DE SMDIF

RESPONSABLE DEL SUBPROGRAMA

SELLO

NOTAS:
 *EN CASO DE REPORTAR ALTAS DE BENEFACIOS, DEBERÁ ADJUNTAR EL OFICIO DE SOLICITUD, ASÍ COMO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA CAPTURA DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS BENEFICIARIOS, CASE MENCIONAR QUE LAS SOLUCIONES DE ALTA, SON APROBADAS DEPENDIENDO DE LA DEPENDENCIA DE RACIONES EN CASO CONTRARIO OCHA, SOLICITUD PARA ANECERA EN ESTAS TUS DE ESTA DE ESPERA.
 *EL PRESENTE INFORME DEBERÁ SER ENVIADO A LA DIRECCIÓN Y POR VÍA ELECTRÓNICA AL CORREO asesoriamd@sestatal.guanajuato.gob.mx, DENTRO DEL OS SÓLOS HABILS DEL MES QUE SE REPORTA.
 *EN CASO DE REPORTAR JUSTAS DE SUPERVISIÓN, SE DEBERÁ ADJUNTAR LA EVIDENCIA FÍSICA, COPIA DEL FOLIO DE LA COPIA DEL FOLIO DE LA COPIA DE LOS DATOS DE LAS VISITAS.

ANEXO 20. INFORME MENSUAL. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS
 INFORME MENSUAL
 2017



ID COMEDOR	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE DEL PLANTE ESCOLAR	NOMBRE DEL COMEDOR	PADRÓN INICIAL	MOMENTOS REGISTRADOS EN PASADIZO ALTAS	Bajas	TOTAL PADRÓN FINAL	COMEDORES SUPERVISADOS SI/NO	FECHA DE SUPERVISIÓN DD/MM/AAAA
TOTAL									
				0	0	0	0	0	0

NUMERO DE LOCALIDADES DONDE SE REALIZO ESTRATEGIA DE DIFUSION DEL SUBPROGRAMA:

OBSERVACIONES:

_____ POR EL SMDF

_____ DIRECTOR SMDF

_____ RESPONSABLE DEL SUBPROGRAMA

SELLO

NOTAS:
 - EN CASO DE REPORTAR ALTAS DE BENEFICIARIOS DEBE LA ACQUIRIRSE EL OFICIO DE SOLICITO, ASI COMO EL ARCHIVO ELECTRONICO CON LA CAPTURA DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS BENEFICIARIOS. CABE MENCIONAR QUE LAS SOLICITUDES DE ALTA SON APROBADAS POR BIENHECHOS DE LA DISPONIBILIDAD DE RACIONES EN CASO CONTRARIO DICHA SOLICITUD FERMAREREBIA EN EL ESTADO DE LISTA DE ESPERA.
 - EL PRESENTE INFORME DEBERA SER ENVIADO A LA DIRECCION Y POR VIA ELECTRONICA AL CORREO comedoresinformat@searplaneto.gob.mx, DENTRO DE LOS CUATRO (4) DIAS HABILES DEL MES QUE SE REPORTA.
 - EN CASO DE REPORTAR VISITAS DE SUPERVISION, SE DEBERA ADJUNTAR LA EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL FORMATO ELABORADO EN LAS VISITAS.

ANEXO 21- FORMATO DE SUPERVISIÓN POR EL SDIFEG. SUBPROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Desayunos Escolares
Por SDIFEG

Nombre de la escuela: _____ C.C.T.: _____ Fecha: ___/___/___
 Hora: _____ Municipio: _____ Localidad: _____
 Persona entrevistada: _____ Cargo en el Comité: Coordinadora/ Administrador/
 Vocal Alimentario/ Vocal Asistente/ Vocal de Nutrición/ Otros _____

Momento de la Supervisión: (respecto al consumo del desayuno)	Antes <input type="checkbox"/>	Durante <input type="checkbox"/>	Después <input type="checkbox"/>
Beneficiarios por día	Grado de marginación		
*En caso de que el consumo se realice en casa de cada uno de los beneficiarios, entrevistar a una de las madres de familia y solicitar la supervisión del lugar de almacenamiento. *En caso de almacenamiento de los insumos en casa de algún miembro del comité, entrevistar a una de ellos y solicitar la supervisión del lugar de almacenamiento.			

Tipo de inmueble destinado para el consumo de alimentos:	<input type="checkbox"/> Aula	<input type="checkbox"/> Comedor	Moneda de cambio	
	<input type="checkbox"/> Patio	<input type="checkbox"/> Casa		
	<input type="checkbox"/> Estructura sin paredes		Actividad Productiva Sustentable	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Otros: _____		Cuentas con herramientas otorgadas por el SDIFEG	<input type="checkbox"/>
			Ha producido	<input type="checkbox"/>
			Ha recibido capacitación	<input type="checkbox"/>

1. Operatividad del programa

1.1 ¿Conoce como está conformado el comité de desayunos escolares? SI NO

1.2 ¿Qué actividades realiza el comité?:
 Coordinadora _____
 Administrador _____
 Vocal Alimentario _____
 Vocal Asistente _____
 Vocal de Nutrición _____

1.3 ¿Cúen recibe los insumos: Director y/o Maestro Coordinadora Administrador Vocal Alimentario
 Vocal Asistente Vocal de Nutrición Otros: _____

1.4 ¿En que participa el Director y/o los Maestros durante la recepción y entrega del desayuno a los menores?
 SI NO

1.5 Tiene copia del recibo de la entrega que hace SMDIF
 SI NO
 Les mostraron dicho recibo: SI NO
 (Tomar fotografía del recibo)

1.6 Sitio donde se consumen los alimentos: 1.Aula 2.Patio 3. Comedor
 4. Casa de algún miembro de comité 5. Casa de los beneficiarios
 6.Otro: _____

1.7 Si se consume el desayuno en el hogar, ¿Cuál es la razón?: _____

1.8 Conoce el menú de los desayunos SI NO
 Día: L M M J V SI NO
 Cereal: _____
 Fruta: _____
 Leche: _____

1.9 Es acorde al menú sugerido SI NO

1.10 Registran la asistencia de beneficiarios, en alguna lista SI NO
 En caso de no llevar, describir el control que se lleva para la entrega de insumos a los beneficiarios _____

1.11 Cuando fue la última vez que se cambiaron los integrantes del comité _____

1.12 ¿Conoce cuál es el procedimiento para dar de baja y alta beneficiarios? SI/No _____

1.13 Han recibido visitas del SMDIF para verificar la operatividad del programa: _____

2. Instalaciones del lugar de almacenamiento de insumos

2.1 Especificar lugar de almacenamiento: Aula Almacén Casa Particular Otro: _____

2.2 Piso: Tierra Cemento Vitropiso Mosaico De Pasta Barro Otro: _____

2.3 Techo: Concreto Lámina Galvanizada Lámina De Cartón Lámina De Asbesto Otro: _____

2.4 Pared: Ladrillos Tabicón Lámina De Cartón Otro: _____

3. Instalaciones del lugar de almacenamiento de insumos

	Piso	Techo	Pared	Observaciones
3.1 Responder SI o NO según sea el caso				
3.1.1 Limpio				
3.1.2 Grietas				

Observaciones: _____



Sistema DIF Estatal
Dirección de Asistencia Alimentaria
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Desayunos Escolares
Por SDIFEG

3.1.3 Esguirlamiento				
3.1.4 Evidencia de humedad				
3.1.5 Goteras				
3.1.6 Moho				
3.1.7 Telarañas				
3.1.8 Incubación de insectos				
		Si	No	
3.2 Cuenta con puertas				3.4 Cuenta con ventanas
3.3 Evitan la entrada de: Agua / Fauna Nodiva				3.5 Cuenta con Mosquiteros Ventanas

4. Almacenamiento de insumos
4.1 Cuenta con un espacio y/o mobiliario destinado exclusivamente para el almacenamiento de insumos: Si No

5. Buenas Prácticas de Higiene de Beneficiarios				
5.1 Los beneficiarios conocen el correcto lavado de manos	Si	No	5.3 El lugar donde se lavan las manos los beneficiarios cuenta con:	
5.2 Los beneficiarios se lavan las manos antes de consumir los alimentos	Si	No	5.3.1 Agua Potable <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
			5.3.2 Jabón <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5.4 ¿Dónde se lavan las manos los beneficiarios?:	Lavabo	Lavadero	Cubeta	Contenedor Uave Otro:

6. Orientación				
6.1 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del SMDIF	Si	No	6.3 Recuerda el tema de la última orientación alimentaria recibida:	
			Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
			Cual: _____	
6.2 Recibe pláticas de orientación alimentaria por parte de personal del SDIFEG			6.4 Orientación alimentaria otorgado durante la supervisión	
			Fecha: ____ / ____ / ____	
			Tema: _____	
			Responsable _____	

7. Revisión de insumos									
Nombre del Insumo	Marca	Lote	Cad.	Cant. recibida por mes		Marca	Lote	Cad.	Cant. recibida por mes

Incidencia en calidad							
Nombre del Insumo	Marca	Lote	Caducidad	Cantidad	Se encontró plaga	Se encontró excretas	Otros

Describe detalladamente las condiciones detectadas(tomar evidencia fotográfica)

Observaciones: _____



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Desayunos Escolares
Por SDIFEG

8. Entrevista a integrante del Comité

8.1 Nombre del integrante del comité: _____

8.2 Cargo y/o Puesto: _____

8.3 Que tan útil considera los insumos otorgados:

Alimento	Por cual:					Alimento	Por cual:				
	Muy útil	Poco útil	No lo sabe	Eliminar o cambiar			Muy útil	Poco útil	No lo sabe	Eliminar o cambiar	

8.4 Ha tenido algún problema en el consumo de algún insumo: _____

8.5 Que cambios sugiere para un mejor funcionamiento y atención: _____

Firma de la persona entrevistada: _____

9. Entrevistas a Beneficiarios

Padres de familia del beneficiario

9.1 Nombre del beneficiario: _____

9.2 En qué lugar se consumen los alimentos: Aula Casa
 Patio Comedor Otro:

9.3 Cada cuando recibe las raciones: Quincenal Mensual
 Bimensual
 ¿Para cuantos días le entregan?: _____

9.3 Cuando lo consumen en casa, ¿cuántas personas consumen los alimentos?: _____

9.9 ¿Qué cantidad de dinero entrega como cuota de recuperación por ración? \$ _____
 ¿Cada cuando da su aportación? _____

	Si	No		Si	No
9.4 Considera que es suficiente los alimentos que se les otorgan a los beneficiarios			9.10 Después de la orientación alimentaria, ¿Ha realizado cambios en su alimentación?		
9.5 Les imparten pláticas de higiene			9.11 Comprende la información que le dan durante la orientación		
9.6 Cuando fue la última vez que les impartieron pláticas de higiene:			9.12 Quién le ha dado estas pláticas: _____		
9.7 Le han dado orientación alimentaria			9.13 Mencione un tema que recuerde de las pláticas que le han dado: _____		

9.14 Cada cuando reciben la orientación alimentaria: _____

9.15 Satisfacción del beneficiario

Alimento	¿Por cual?					Alimento	¿Por cual?				
	Mucho	Poco	Mucha	Eliminar o cambiar			Mucho	Poco	Mucha	Eliminar o cambiar	

Observaciones: _____



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Desayunos Escolares
Por SDIFEG

Firma del beneficiario: _____

Padres de familia del beneficiario			
9.16 Nombre del beneficiario: _____			
9.17 En qué lugar se consumen los alimentos: Escuela <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/>		9.23 Cada cuando recibe las raciones: Quincenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Bimensual <input type="checkbox"/>	
9.18 Cuando lo consumen en casa, ¿cuántas personas consumen los alimentos?: _____		9.24 ¿Para cuántos días le entregan?: _____	
9.19 Considere que es suficiente los alimentos que se les otorgan a los beneficiarios		9.25 ¿Qué cantidad de dinero entrega como cuota de recuperación por día? \$ _____	
9.20 Les imparten prácticas de higiene		9.26 Después de la orientación alimentaria, ¿ha realizado cambios en su alimentación?	
9.21 Cuando fue la última vez que les impartieron prácticas de higiene:		9.27 Comprende la información que le dan durante la orientación	
		9.28 ¿Cada cuando da su aportación?	
		9.29 ¿Quién le ha dado estas prácticas: _____	
9.22 Le han dado orientación alimentaria		9.29 Mencione un tema que recuerde de las prácticas que le han dado:	

9.30 Satisfacción del beneficiario														
Alimento						¿Por qué?	Alimento						¿Por qué?	
	Mucho	Poco	Nada	eliminar o cambiar	Eliminar			Mucho	Poco	Nada	eliminar o cambiar	Eliminar		

Firma del beneficiario: _____
 Observaciones y/o comentarios de las personas entrevistadas: _____

Nombre y firma del promotor SDIFEG	Nombre y firma del responsable SMDIF	Sello del SMDIF
Nombre y firma del entrevistado	Nombre y firma del regional SDIFEG	Sello Escuela

Nota: Esta encuesta es responsabilidad del operario de supervisión, por lo cual se deberá contestar en su totalidad, ya que de lo contrario tendrá que desplazarse con sus propios medios para poder obtener los datos que se requieren. ¡¡Gracias!!

Observaciones: _____

ANEXO 22- FORMATO DE SUPERVISIÓN POR EL SDIFEG. SUBPROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

Supervisión de Comedores Comunitarios
 Por SDIFEG

Nombre del comedor o escuela: _____ C.C.T: _____ ID _____ Fecha: ____/____/____
 Hora: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ GM: MA A M B MB
 Persona entrevistada: _____ Cargo en el Comité: Coordinadora/Administrador/
 Vocal Alimentario/ Vocal Asistente/ Vocal de Nutrición/ Otros _____ Cuenta con programa de tiempo completo

Momento de la Supervisión: (De la preparación de los alimentos)		Antes <input type="checkbox"/> Durante <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>	Momento de la Supervisión: (Del consumo de los alimentos)		Antes <input type="checkbox"/> Durante <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>
Horario de preparación de los alimentos		Horario de servicio		Antigüedad del comedor (años):	
*En caso de que el consumo se realice en casa de cada uno de los beneficiarios entrevistar a una de las madres de familia					
*En caso de almacenamiento de insumos en casa de algún miembro del comité entrevistar a uno de ellos					
Cantidad de beneficiarios:		Tipo de inmueble destinado para ser comedor:		Cuenta con apoyo sustentable productivo	
Alumno: _____	Mamá: _____	<input type="checkbox"/> Aula	<input type="checkbox"/> Comedor	<input type="checkbox"/> Estructura sin paredes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Maestro: _____	Otros: _____	<input type="checkbox"/> Patio	<input type="checkbox"/> Casa	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Total: _____				Cuenta con herramientas otorgadas por el SDIFEG	
				Ha producido	
				Ha recibido capacitación	

1. Operatividad del programa

1.1 ¿Conoce como está conformado el comité del Comedor Comunitario? Si No

1.2 ¿conoce que actividades debe realizar cada integrante del comité? Si No

1.3 Quien recibe los insumos: Director y/o Maestro Coordinadora Administrador Vocal Alimentario Vocal Asistente Vocal de Nutrición Otros: _____

1.4 ¿En que participa el Director o los Maestros durante la recepción y entrega de los insumos? _____

1.5 Tiene copia de recibo de la entrega que hace SMDIF
 Si No
 Les mostraron dicho recibo: Si No
 (tomar fotografía del recibo)

1.6 Si se consumen los alimentos en el hogar, ¿Cuál es la razón? _____

1.7 Los insumos se encuentran almacenados en el comedor
 Si No
 En caso de No, donde se encuentran: _____
 Nombre de la persona que los tiene resguardados: _____

1.8 Registran la asistencia de beneficiarios, en alguna lista Si No

1.9 La cantidad de beneficiarios concuerda con la lista de asistencia
 Si No

1.10 En caso de no, describir el control que se lleva para la entrega de alimentos a los beneficiarios. _____

1.11 Se cuenta con una aportación Voluntaria: Si No
 Cuanto es la aportación: \$ _____

1.12 En que se emplea la aportación voluntaria:
 Insumos/ Mobiliario/ Mejoras del Comedor / Otros _____

1.13 El SMDIF supervisa el control de la aportación voluntaria que se lleva en el comedor: Si No

2. Instalaciones del comedor

2.1 Piso: 1.Tierra 2.Cemento 3.Vitropiso 4.Mosaico de pasta 5.Barro 6.Otro: _____ 7.Condiciones generales _____

2.2 Techo: 1.Concreto 2.Lámina galvanizada 3.Lámina de cartón 4.Lamina de asbesto 5.Otro: _____ 7.Condiciones generales _____

2.2.1 Existen huecos: Si No

2.3 Paredes: 1.Ladrillos 2.Tabicón 3.Lámina de cartón 4.Otro: _____ 2.3.1 Está enjarrada: Si No

2.3.2 Está pintada: Si No Color: _____ 2.3.3 Condiciones generales _____

2.4 Responder Si o No según sea el caso	2.4.1 Piso	2.4.2 Techo	2.4.3 Pared	Observaciones
1.Limpio				
2.Grietas				
3.Goteras	NO APLICA			
4.Escurrimientos/Encharcamientos				
5.Evidencia de humedad				
6.Moho				

2.5 Cuenta con protecciones en los focos o lámparas: Si () No ()

Las instalaciones eléctricas:	Si	No	Las instalaciones:	Si	No
2.6 Están ocultas			2.8.2 Las puertas tienen guardapolvos		
2.7 En buen estado			2.9 Cuenta con ventanas		
2.8 Cuenta con puertas			2.10 Cuenta con baño		
2.8.1 Las puertas evitan la entrada de agua / fauna nociva					

Exteriores

2.11 Existe limpieza alrededor del comedor



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
**Supervisión de Comedores Comunitarios
 Por SDIFEG**

3. Servicios dentro del comedor					
Cuenta con:	Sí	No	Cuenta con:	Sí	No
3.1 Instalación de luz eléctrica			3.3 Instalación de drenaje, fosa séptica ó biodigestor		
3.2 Instalación de Gas			3.4 Instalación de Agua potable		
4. Almacenamiento de insumos a temperatura ambiente					
4.1 Cuenta con un espacio y/ó mobiliario destinado exclusivamente para el almacenamiento de insumos					
4.2 Los insumos se encuentran almacenados correctamente					
4.3 El comedor es utilizado como bodega de materiales e insumos ajenos al mismo					
En caso de que sí, cuales materiales					
5. Almacenamiento de insumos en refrigeración					
5.1 Cuenta con equipos de refrigeración			5.3 El refrigerador se encuentra limpio		
Cuantos: _____					
5.2 Los insumos están almacenados correctamente en el refrigerador					
6. Almacenamiento de utensilios y productos de limpieza					
6.1 Los productos y utensilios de limpieza evitan la contaminación de los insumos			6.2 Los productos de limpieza se encuentran cerrados e identificados con etiquetas que permitan saber el contenido		
7. Control de materias primas					
7.1 Conoce el sistema primeras entradas, primeras salidas (PEPS) y lo implementan			7.4 Se ha identificado insumo caduco o en malas condiciones		
7.2 Cuentan con un espacio destinado para insumos en mal estado o caducos					
7.3 ¿Cual es la manera de eliminación de desecho?: 1. Guarda 2. Tira 3. Quema 4. Regala 5. Vende 6. Composta 7. Reporta 8. No sabe qué hacer					
8. Control de plagas					
8.1 Existe la presencia de animales domésticos, dentro del área del comedor			8.2.1 Fecha de la última fumigación: _____		
8.2 Realizan fumigación en el comedor			8.2.3 Sustancias utilizada en la fumigación: _____		
8.2.1 Cada cuando: Semana <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> _____ Veces			8.3 Se encuentra evidencia que hubo presencia de insectos, aves, roedores, etc.		
			8.2.2 Tipo de fumigación: Casera (Productos comerciales) Profesional		
9. Buenas Practicas de Higiene Personal					
9.1 Conoce la tecnica del correcto lavado de manos			9.3.3 Calzado limpio/ cerrado		
Se lavan las manos durante la preparación de los alimentos			9.3.4 Usa anillos, cadenas, pulsemas, aretes o reloj de mano		
9.2 Se encuentra personal con signos de enfermedad tales como: tos frecuente, secreción nasal, diarrea, vomito, fiebre o lesiones en áreas corporales			9.3.5 El cabello recogido completamente		
9.3 El personal encargado cuenta con:			9.3.6 Las uñas cortas		
9.3.1 Manos limpias			9.3.7 Las uñas sin esmalte		
9.3.2 Ropa limpia			9.3.8 Las uñas limpias		
			9.3.9 Mandil Se encuentra limpio:		
			9.4 El personal encargado de la preparación de alimentos cuenta con cofia / redes para cubrir el cabello		
10. Seguridad del inmueble					
Seguridad:			Seguridad:		
10.1 Cuenta con extintores			10.5 El cilindro de gas se encuentra: Dentro () Fuera ()		
10.1.1 Cantidad: _____			10.6 El cilindro de gas se encuentra fijo		
10.1.2 Fecha de la ultima recarga _____ D / M / A			10.7 Cuenta con la instalacion para gas en buenas condiciones.		
10.2 Señalética:			10.8 El personal ha sido capacitado en que _____		
10.2.1 Ruta de evacuación			10.9 Existencia de carteles de restricción de:		
10.2.2 Punto de reunión			10.9.1 No fumar		
10.2.3 Informativa de cómo actuar en caso de sismo e incendio			10.9.2 No escupir		
10.3 Cuenta con tanque estacionario			10.9.3 No mascotas		
10.4 Cuenta con cilindro de gas					
11. Buenas Practicas de Higiene en la Preparación de alimentos					



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión de Comedores Comunitarios
Por SDIFEG

			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	
			Lote					Lote	

Incidencia de la calidad

Nombre del insumo	Marca	Lote	Caducidad	Cantidad	Se encontró plaga	Se encontró Excretas	Otros

Describe detalladamente las condiciones detectadas (tomar evidencia fotografica)

15. Mobiliario

En qué estado y cantidad se encuentran: B=bueno, completamente funcional R=regular, requiere reparaciones M=malo, no tiene reparación	No.	B	R	M	Cantidad de Fortalecimiento con base a necesidades (Cantidad)	En qué estado y cantidad se encuentran: B=bueno, completamente funcional R=regular, requiere reparaciones M=malo, no tiene reparación	No.	B	R	M	Cantidad de Fortalecimiento con base a necesidades (Cantidad)
Mesas de trabajo						Charolas de plástico					
Mesas para comer						Tanque de gas					
Olla recta						Prensa para tortillas					
Regulador de gas						Licudora					
Budinas						Sartenes					
Refrigerador						Platos soperos					
Basureros						Platos extendidos					
Cuchillos						Vasos					
Sillas						Tazas					
Estufa de gas						Arroceras					
Cucharas de servicio						Jarras de plástico					
Cucharas soparas						Cubetas de plástico					
Vaporeras						Molcajete					
Exprimidor						Anaqueles					
Lockets						Alacenas					
Tarjas						Otros:					

16. Integrante del Comité

Nombre del preparador de alimentos: _____

Como considera:	B	R	M	Como considera:	B	R	M
16.1 La atención que se le brinda en el comedor				16.2 La preparación de los alimentos en el comedor			



Sistema DIF Estatal
 Dirección de Asistencia Alimentaria
 Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
**Supervisión de Comedores Comunitarios
 Por SDIFEG**

17.7 Que cambios sugiere para un mejor funcionamiento y atención:

Firma del beneficiario: _____

18. Control de expediente

	SI	NO
18.1 Evidencia fotográfica		
18.2 Se aplicó acta de hechos		

Acuerdos y compromisos

Nombre y Firma del responsable SMDIF

Sello del SMDIF

Nombre y Firma del Regional SDIFEG

Nombre y firma del promotor


Sello Escuela

CARGO	NOMBRE	FIRMA	Nº DE TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
COORDINADOR/A				
ADMINISTRADOR				
VOCAL ALIMENTARIO				
VOCAL ASISTENTE				
VOCAL DE NUTRICION				

Nota: Esta encuesta es responsabilidad del operario de supervisión, por lo cual se deberá contestar en su totalidad, ya que de lo contrario tendrá que desplazarse con sus propios medios para poder obtener los datos que se requieren. ¡¡Gracias!!

ANEXO 23- FORMATO DE SEGUIMIENTO O CIERRE

<p>Estado Coahuila</p>	:: ACTA DE SEGUIMIENTO O CIERRE ::		FOLIO 01-____
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COAHUILA		FECHA: _____
	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA COMEDORES COMUNITARIOS		
		COMEDOR _____ DISAYUNO _____	
DECLARACIONES Y COMPROMISOS			
EN ESTE MOMENTO SE OTORGA EL USO DE LA VOZ AL C. _____, QUIÉN OCUPA EL CARGO DE _____ EN EL COMEDOR COMUNITARIO EL CUAL MANIFIESTA SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS LO SIGUIENTE Y ASUME LOS COMPROMISOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:			
	COMPROMISOS	SI CUMPLIO	NO CUMPLIO
1			FECHA COMPROMISO
2			
3			
4			
EN ESTE MOMENTO SE OTORGA EL USO DE LA VOZ AL C. _____, QUIÉN OCUPA EL CARGO DE _____ EN EL SMDIF EL CUAL MANIFIESTA SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS LO SIGUIENTE Y ASUME LOS COMPROMISOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:			
	COMPROMISOS	SI CUMPLIO	NO CUMPLIO
1			FECHA COMPROMISO
2			
3			
4			
OTROS HECHOS			
EL SDFEG HACE DE CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES INADECUADAS DETECTADAS A LAS PARTES QUE EN ESTA ACTA INTERVIENEN, SOLICITANDO SU CORRECCIÓN Y REGULARIZACIÓN EN LAS FECHAS COMPROMISO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO, TOMANDO EL PRESENTE DOCUMENTO COMO LA ZDA () SERA() LLAMADA DE ATENCIÓN ACERCA DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS, ASÍ MISMO SE LES NOTIFICA QUE A LA TERCERA ACTA LEVANTADA POR ALGUNA FALTA EN UN PERÍODO NO MAYOR AL DE UN AÑO, EL SDFEG SE RESERVARA EL DERECHO DE SUSPENDER EL APOYO TEMPORAL O DEFINITIVO AL COMEDOR COMUNITARIO POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. SALVO ALGUNAS IRREGULARIDADES TALES COMO: LA VENTA INDIVIDUAL DE INSUMO PERTENECIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO, EL NO ENCONTRAR UN COMEDOR OPERANTE Y EL LUCRO INDEBIDO CON EL PROGRAMA SOCIAL; SIENDO ESTOS TRES MOTIVOS LA CAUSA INMEDIATA DE LA SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO.			
ANTE LAS CONDICIONES QUE IMPERAN EN LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, SE LEVANTÓ REPORTE FOTOGRÁFICO DE LA SUPERVISIÓN ASÍ COMO DE LAS IDENTIFICACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES, SIN QUE ESTAS PUEDAN SER IMPRESAS, SIN EMBARGO FORMARÁN PARTE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.			
CIERRE Y FIRMAS			
NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.			
POR SMDIF NOMBRE Y FIRMA	LOS QUE INTERVINIERON POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CENTRO DE TRABAJO		POR SDFEG NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA SELLO	NOMBRE Y FIRMA DE CONOCIMIENTO POR SMDIF		NOMBRE Y FIRMA SELLO

	:: ACTA DE SEGUIMIENTO O CIERRE ::			FOLIO 01- _____
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO			
	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA COMEDORES COMUNITARIOS			FECHA: _____
COMEDOR _____				
DECLARACIONES Y COMPROMISOS				
EN ESTE MOMENTO SE OTORGA EL USO DE LA VOZ AL C. _____, QUIÉN OCUPA EL CARGO DE _____ EN EL COMEDOR COMUNITARIO EL CUAL MANIFIESTA SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS LO SIGUIENTE Y ASUME LOS COMPROMISOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:				
	COMPROMISOS	SI CUMPLIO	NO CUMPLIO	FECHA COMPROMISO
1				
2				
3				
4				
EN ESTE MOMENTO SE OTORGA EL USO DE LA VOZ AL C. _____, QUIÉN OCUPA EL CARGO DE _____ EN EL SMDIF EL CUAL MANIFIESTA SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS LO SIGUIENTE Y ASUME LOS COMPROMISOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS MISMAS EN LAS FECHAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:				
	COMPROMISOS	SI CUMPLIO	NO CUMPLIO	FECHA COMPROMISO
1				
2				
3				
4				
OTROS HECHOS				
EL SDFIFEG HACE DE CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES INADECUADAS DETECTADAS A LAS PARTES QUE EN ESTA ACTA INTERVIENEN, SOLICITANDO SU CORRECCIÓN Y REGULARIZACIÓN EN LAS FECHAS COMPROMISO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO, TOMANDO EL PRESENTE DOCUMENTO COMO LA 2DA () 3ERA () LLAMADA DE ATENCIÓN ACERCA DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. ASI MISMO SE LES NOTIFICA QUE A LA TERCERA ACTA LEVANTADA POR ALGUNA FALTA EN UN PERÍODO NO MAYOR AL DE UN AÑO, EL SDFIFEG SE RESERVARA EL DERECHO DE SUSPENDER EL APOYO TEMPORAL O DEFINITIVO AL COMEDOR COMUNITARIO POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. SALVO ALGUNAS IRREGULARIDADES TALES COMO: LA VENTA INDIVIDUAL DE INSUMO PERTENECIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO, EL NO ENCONTRAR UN COMEDOR OPERANTE Y EL LUCRO INDEBIDO CON EL PROGRAMA SOCIAL; SIENDO ESTOS TRES MOTIVOS LA CAUSA INMEDIATA DE LA SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO. _____ ANTE LAS CONDICIONES QUE IMPERAN EN LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, SE LEVANTÓ REPORTE FOTOGRAFICO DE LA SUPERVISIÓN ASÍ COMO DE LAS IDENTIFICACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES, SIN QUE ESTAS PUEDAN SER IMPRESAS, SIN EMBARGO FORMARÁN PARTE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA. _____				
CIERRE Y FIRMAS				
NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, FIRMAN DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.				
LOS QUE INTERVINIERON				
POR SMDIF	POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CENTRO DE TRABAJO	POR SDFIFEG		
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA		
DE CONOCIMIENTO				
POR SMDIF				
_____ SELLO	_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ SELLO

ANEXO 24- RECIBO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN DE ALIMENTOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
 DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
 ALMACEN DE ALIMENTOS

FOLIO: _____

SALIDAS DE DESPENSA	
DAA	DDFYC

Municipio: _____ Ruta: _____ Placas del vehículo: _____ Número Económico: _____

Cantidad de despensas a cargar: _____ Periodo de entrega del proveedor: _____

Periodo de distribución a beneficiario:

--	--	--	--	--	--

Responsable de ruta

Responsable de entrega

Nombre y firma

Nombre y firma

REINTEGRO

Despensas entregadas	Monto recaudado	Despensas a reintegrar	Fecha de reintegro	Despensas faltantes

Observaciones:

Responsable de ruta

Recibí monto recaudado

Responsable de entrega

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

ANEXO 25- FORMATO DE BAJA VOLUNTARIA. SUBPROGRAMA DE DESPENSAS



SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
SUBPROGRAMA DESPENSAS

Fecha. ___/___/2017. Hora. ___:___

Domicilio. _____

Comunidad. _____

Municipio. _____

Por medio de la presente y de manera voluntaria, Yo _____ manifiesto:

- No recibir los apoyos del Subprograma de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.
- Negarme a recibir los apoyos Despensas.
- Negarme a la firma de acuse de recibido de los apoyos de Despensas.
- Negarme a la entrega de copias de mis documentos personales para la conformación del expediente del subprograma Despensas.

De conformidad con lo anterior y lo dispuesto en el Artículo 81 de las Reglas de Operación del Programa Alimentario del Ejercicio Fiscal 2017.

Firma o Huella _____

Nombre y firma del responsable de entrega _____

Los datos recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el padrón de beneficiarios del programa alimentario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en los artículos 2, 5, 6 Y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato, y se requieren para la conformación del padrón de beneficiarios del programa alimentario, y podrán ser cedidos a el Sistema Estatal DIF, con la finalidad de integrar el listado de beneficiarios de los programas alimentarios, además de otras cesiones previstas por la ley. El banco de datos fue inscrito en el Registro Estatal de Datos Personales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Si desea informes de datos, corrección cancelación de los mismos, podrá acudir a las oficinas ubicadas en Fueblo de Rocha s/n subida al CBTIS, Guanajuato; Gto.

ANEXO 26- FORMATO DE EXCENCIÓN. SUBPROGRAMA DE DESPENSAS



SOLICITUD DE EXCENCIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
SUBPROGRAMA DESPENSAS

Fecha. ___/___/2017. Hora. ___:___

Domicilio. _____

Comunidad. _____

Municipio. _____

Por medio de la presente, Yo _____ solicitó me sea condonada la cuota de recuperación debido a que no cuento con los recursos económicos para cubrirla. Lo anterior con fundamento al Artículo 83 de las Reglas de Operación del Programa Alimentario del Ejercicio Fiscal 2017.

Firma o Huella _____

Nombre y firma del responsable de entrega _____

Describe las observaciones o elementos de la aseveración:

Los datos recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el (padrón de beneficiarios del programa alimentario, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables. Dichos datos se recaban con fundamento en los artículos 2, 5, 6 Y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato), y se requieren para la conformación del padrón de beneficiarios del programa alimentario, y podrán ser cedidos a el Sistema Estatal DIF, con la finalidad de integrar el listado de beneficiarios de los programas alimentarios, además de otras cesiones previstas por la ley. El banco de datos fue inscrito en el Registro Estatal de Datos Personales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Si desea informes de datos, corrección cancelación de los mismos, podrá acudir a las oficinas ubicadas en Fuelleto de Rocha s/n subida al CRTIS, Guanajuato; Gto.

ANEXO 27- LISTA DE PERSONAS DE BENEFICIARIAS PARA ENTREGA DE DESPENSA, INCIDENCIAS Y DE ASISTENCIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 SUBPROGRAMA DESPENSAS
 MIES CORRESPONDIENTE:

HEMIFONDO:
 LOCALIDAD:
 TITULO DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA:

No.	NOMBRE DE BENEFICIARIO	DOMICILIO	EDAD	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	PARIENTESCO	ACUSE DE RECIBIDO	FECHA	FRMA DE TESTIGO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Nombre y Firma de Quien Escribe: _____

Fecha de Expedición: _____



INCIDENCIA

- A) Fallecimiento
- B) No se localizó
- C) Identificación de persona que no cuenten con un medio oficial para ello
- D) Imposibilidad de localizar el domicilio
- E) Negativa a firmar baja voluntaria
- F) Negativa a la requisición de la exención
- G) Circunstancias que hacen presumir que no cumple con los parámetros establecidos
- H) Migración
- I) No se localizó al beneficiario por segunda ocasión

BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES

ESTADO DE INFORMACIÓN

CANTIDAD DE INFORMACIÓN: 11,46

MONEDA Y TIPO DE LOS RESPONDALES

ANEXO 30- LISTAS DE ASISTENCIA. ORIENTACIÓN ALIMENTARIA



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

Dirección de Asistencia Alimentaria
Coordinación de Orientación Alimentaria

LISTA DE ASISTENCIA

FOLIO: _____

MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ CLAVE DE LOCALIDAD: _____

PLANTEL EDUCATIVO / COMEDOR COMUNITARIO: _____ C.C.T.: _____

PROGRAMA (Indice con una cruz) DEBAYUNOS () COMEDORES () OTRO () POBLACIÓN ORIENTADA (coloca en el paréntesis el número de personas orientadas) BENEFICIARIOS () COMITE () PADRES DE FAMILIA () MAESTROS () PÚBLICO EN GENERAL ()

TEMA IMPARTIDO (Indice con una cruz al tema(s) impartido(s))

- 5 CONSEJOS PARA CRECER SIN POR AVO
- ADULTO MAYOR
- BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE
 - ACOMODO DE INFIANTES
 - TÉCNICA CORRECTA DE LAVADO DE MANOS
 - DESINFECCIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS
 - BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE
- CLAVE PF
- EJERCICIO
- FRUTAS
- ADECUADA UTILIZACIÓN DE INFIANTES

- HIDRATACIÓN
- LACTANCIA MATERNA
- MENÚ CÍCLICO
- RECREO SALUDABLE
- TALLER DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS VERDURAS

OTRO: _____
OTRO: _____
OTRO: _____

NO.	NOMBRE	FIRMA	CURP O FECHA DE NACIMIENTO	CAPTURA SEMAS (SI/NO)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN: _____
CARGO: _____
FECHA (dd/mm/aaaa): _____

SELO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL EDUCATIVO/COMEDOR COMUNITARIO

ANEXO 32- TABLA DE MUESTREO DE INSUMOS



Dirección de Asistencia Alimentaria
Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

Tabla de muestreo

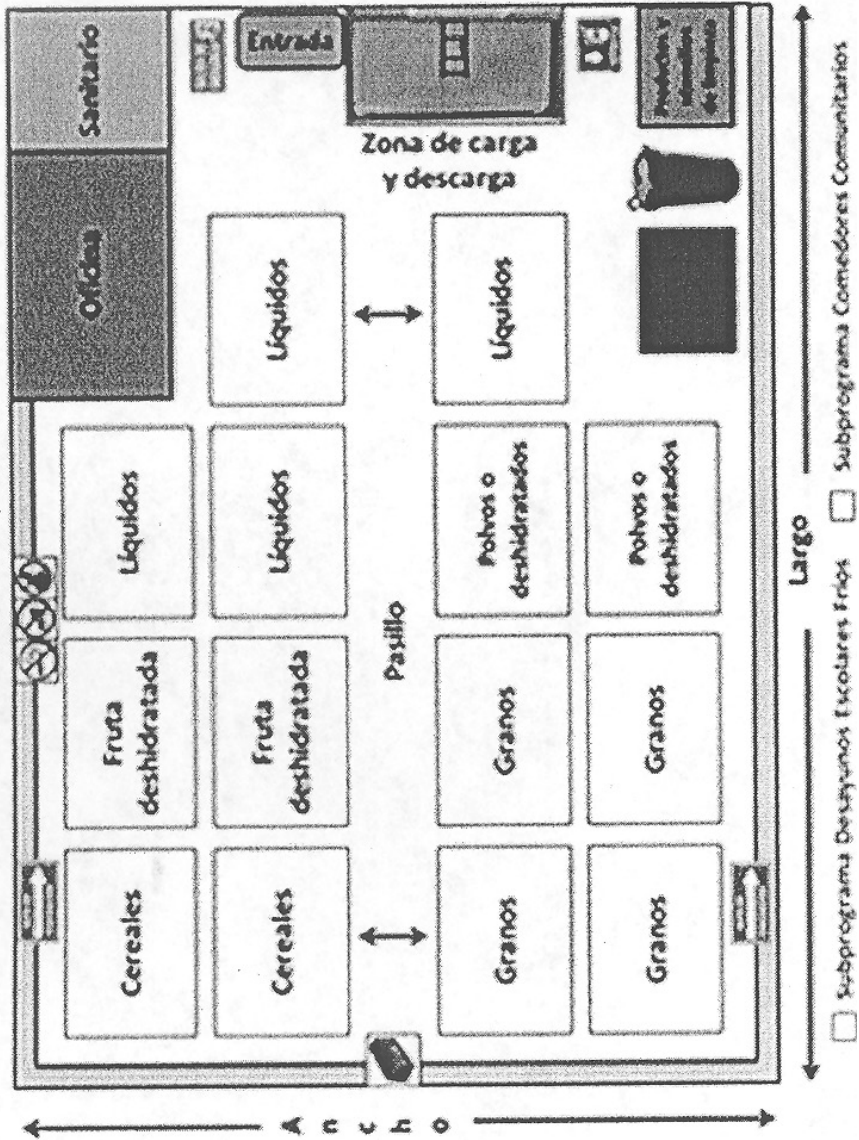
El número de piezas analizadas para su aceptación o cambio se realizarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de piezas recibidas	Número de piezas que se muestrean para analizar
2-8	2
9-15	3
16-25	5
26-50	8
51-90	13
91-150	20
151-280	32
281-500	50
501-1200	80
1201-3200	125
3201-10000	200
10001-35000	315
35001-150000	500
150001-500000	800
Más de 500000	1250

ANEXO 33- TABLA DE CARACTERÍSTICAS PARA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE INSUMOS

Materia prima/Parámetro	Aceptación	Rechazo
Preenvasadas		
Envase	Íntegro y en buen estado	Rotos, rasgado, con fugas o con evidencia de fauna nociva
Fecha de caducidad o de consumo preferente	Vigente	Vencida
Enlatadas		
Latas	Íntegras	Abombadas, oxidadas, con fugas
Fecha de caducidad o de consumo preferente	Vigente	Vencida
Productos embotellados		
Apariencia	Libre de materia extraña	Con materia extraña o con fugas
	Tapas Íntegras y sin corrosión	Oxidadas o con signos de violación
Fecha de caducidad o de consumo preferente	Vigente	Vencida
Granos, harinas, productos de panificación, tortillas y otros productos secos		
Apariencia	Sin mohos y con coloración característica	Con mohos o coloración ajena al producto o con infestaciones.
Fecha de caducidad o de consumo preferente	Vigente	Vencida

ANEXO 34- MAPA DE UBICACIÓN DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE ALIMENTOS



ANEXO 35- CÓDIGO DE COLORES MENSUAL PARA EL ETIQUETADO DE INSUMOS



Código de Colores mensual para etiquetado de insumos del Programa Alimentario

Etiqueta los insumos de acuerdo al color del mes en que lo recibes, así será más fácil identificarlos.

MES	COLOR
Enero	Azul Cielo
Febrero	Rojo
Marzo	Amarillo
Abril	Verde
Mayo	Rosa
Junio	Azul
Julio	Blanco
Agosto	Morado
Septiembre	Naranja
Octubre	Gris
Noviembre	Verde limón
Diciembre	Rosa fucsia

Recuerda que para tener un Sistema PEPS:
Los insumos que primero entran son los primeros que saldrán.







Gobierno del Estado • Desarrollo Integral de la Familia

ANEXO 36- ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE INSUMOS

PRODUCTO		
PRESENTACIÓN		
MARCA O PROVEEDOR		
SUBPROGRAMA		
FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	NUMERO DE LOTE

ANEXO 42- TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS

CALIDAD DE VIDA



¿Cómo lavarse las manos?

Lávese las manos si están visiblemente sucias!
De lo contrario, use un producto desinfectante de las manos

Duración de lavado: entre 40 y 60 segundos



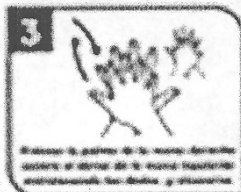
Moja las manos



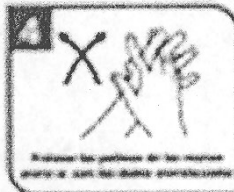
Aplica suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos



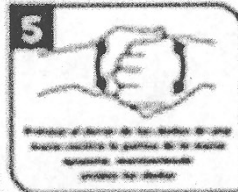
Frota las palmas de las manos entre sí



Rotacion la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y pulgares



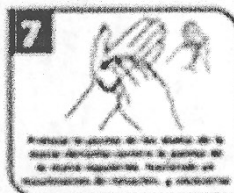
Rotacion las palmas de las manos entre sí con los dedos perfectamente entrelazados



Frota el dorso de las manos de una mano contra la palma de la otra mano entrelazando los dedos



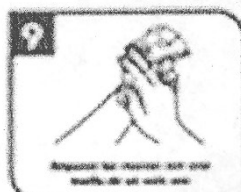
Rotacion el dorso izquierdo con la palma de la mano derecha, pulgares entrelazados



Rotacion la palma de la mano de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, rotacion el entrelazado de los dedos y pulgares



Enjuague las manos



Aprieta las manos con una toalla de un solo uso



Evita la toalla para tocar el grifo



La higiene está en tus manos



www.gto.gob.mx

Gobierno del Estado de Guanajuato e Secretaría Integral de la Familia

ANEXO 43- FORMATO DE SUPERVISIÓN A ALMACÉNES DE ALIMENTOS Y TRANSPORTE DE SMDIF



Dirección de Asistencia Alimentaria
Coordinación de Aseguramiento de la Calidad
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Almacén de alimentos y transporte SMDIF

Responsable de almacén:		Fecha:	
Hora: Municipio:		Teléfono: ()	
Cuenta con persona dedicado única y exclusivamente para el manejo y control de operaciones del almacén de alimentos.		¿Cuántas personas? Cantidad:	
En caso de no contar con la persona exclusiva del almacén, el personal encargado de los subprogramas realiza dichas actividades.		¿Cuántas personas? Cantidad:	
Considera que el personal es suficiente para llevar un manejo y control de operaciones del almacén de alimentos adecuado.			
1. Instalaciones del lugar de almacenamiento			
1.1 Piso: 1. Tierra 2. Concreto 3. Vinilico 4. Mosaico de pasta 5. Barro 6. Otro: 1.2 Yeche: 1. Concreto 2. Lámina galvanizada 3. Lámina de cartón 4. Lámina de acero 5. Otro: 1.3 Existen huecos: 1.4 Pared: 1. Ladrillo 2. Yacón 3. Lámina de cartón 4. Otro: 1.5 1. Bata estirada 1.5.1 Bata plástica 1.5.2 Bata pintada 1.5.3 Bata de otro tipo			
Responder si o no según sea el caso: 1.4 Piso 1.5 Yeche 1.6 Pared Observaciones			
1. Limpio			
2. Ventilado			
3. Liso			
4. Dócil			
5. Conservante			
6. Evitación de humedad			
7. Moho			
8. Yemasas			
9. Nebulosidad de los platos			
10. Iluminación artificial: 1 Buena 2 Regular 3 Mala 10.8 Cuenta con protecciones en los focos o lámparas:			
10. Instalaciones eléctricas			
Ventilación			
11. 11.1 Cuenta con ventilación			
12. 11.2 Perforada o con aberturas de aire			
13. 11.3 Cuenta con protecciones			
14. 11.4 Las puertas están cerradas cuando no están en funciones de carga y descarga		15. 11.5 Permanece cerradas	
16. 11.6 Las puertas evitan la entrada de agua, plagas o fauna		17. 11.7 Existe ventilación artificial	
18. 11.8 Las puertas tienen guardapolvos		19. 11.9 ¿Qué tipo de ventilación: 1. Ventilador 2. Extractor de aire 3. Otro	
Exteriores			
20. 12.1 Sistema con agua o bomba para lavar el almacén		21. 12.2 Las rejillas y mallas se encuentran libres de basura	
22. 12.3 El piso se encuentra en buena forma y limpio		23. 12.4 Hay presencia de moscas, heces o guano de animales en el exterior del almacén	
24. 12.5 En el exterior del almacén existen materiales de desecho recolectados (cartón, plástico, etc.)		25. 12.6 Existe encharcamiento por drenaje inadecuado o no adecuado	
26. 12.7 Hay presencia de animales domésticos al exterior del almacén		27. 12.8 Se encuentra evidencia de fauna salvaje en el exterior del almacén	
28. 12.9 Alrededor del almacén existen cisternas		29. 12.10 Existen fuentes de contaminación alrededor del almacén como: drenajes, desagües, etc.	
30. 12.11 Las cisternas están provistas de rejillas o mallas que eviten la salida de fauna salvaje		31. 12.12 Alrededor del almacén existen áreas que originan o atraen fauna salvaje	
Tamaño del almacén			
32. 13.1 Cuáles es el área del almacén en m ² :		33. 13.2 La medición fue: Medida Reportada	
34. 13.3 Si fue medida por el personal, indicar con qué instrumento fueron realizadas las mediciones:			
2. Bienes			
35. 14.1 Cuenta con:		36. 14.2 Los bienes cuentan con:	
37. 14.3 1.1 Lámpara		38. 14.4 1.1 Agua	
39. 14.3 1.2 Bata		39. 14.4 1.2 Redera	
40. 14.3 1.3 Botas		40. 14.4 1.3 Sábana	
41. 14.3 1.4 Agua jabonosa		41. 14.4 1.4 Jabón	
42. 14.3 1.5 El agua es almacenada en algún recipiente, tinaco o cisterna		42. 14.4 1.5 Faldas	
43. 14.3 1.6 Dónde se almacena el agua cuenta con:		43. 14.4 1.6 Papel	
44. 14.3 1.7 Tapa hermética		44. 14.4 1.7 Cepillo de basura	
45. 14.3 1.8 Paredes pintadas blancas		45. 14.4 1.8 Fracciones donde se promueva el lavado de manos	
46. 14.3 1.9 Paredes pintadas verdes		46. 14.4 1.9 Dentro de los sanitarios existen lavabos que no se lavan (recodos, trapador, cajón, etc.)	
47. 14.3 1.10 Paredes esmaltadas			
48. 14.3 1.11 No se lavan con agua			
Observaciones:			



Dirección de Asistencia Alimentaria
Coordinación de Aseguramiento de la Calidad
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Almacén de alimentos y transporte SMDIF

3. Almacenamiento de insumos	
3.1 Para el almacenamiento de insumos se cuenta con: 1.Tarimas 2.Anaqueles 3.Entrapeños 4.Mesas 5.Piso 6.Cera	3.3 Donde se almacenan los insumos se encuentra limpio
3.2 De que material son: 1.Madera 2.Plástico 3.Metalico 4.Cera	3.4 Donde se almacenan los insumos se encuentran en buenas condiciones
3.3 Presentan: 3.3.1 Oreadación 3.3.2 Follaje	3.3.3 Resido de insectos 3.3.4 Escorias
3.4 Cuantos y muestra el mapa de ubicación de insumos (sustento)	3.11 La ubicación de los utensilios de limpieza, evita la contaminación de los insumos
3.7 Se almacena el alimento de tal forma que permita la ejecución del APP	3.12 Se implementa el código de colores para los utensilios de limpieza (lav: mojar de almacen, ropa estéril, etc. similares)
3.8. La estibas evitan el hinchamiento y estabilidad de envases y envolturas	3.13 La ubicación de los productos de limpieza, evita la contaminación de los insumos
3.9 Existe un área destinada para implementar o utensilios de limpieza (escobas, recipiente, etc.)	3.14 Los productos de limpieza se encuentran cerrados e identificados con etiquetas que permitan saber el contenido
3.10 Existe un área destinada para almacenar productos de limpieza (detergentes, cloro, etc.)	
4. Control de insumos	
4.1 Cada cuando se realiza la salida a insumo caduce o fuera de especificaciones:	99999
4.2 Cudi es la manera de eliminación de desechos: 1 Quemado 2 Tiro 3 Quemado 4 Regalo 5 Vende 6 No sabe que hacer	
4.3 Conoce el sistema PEFO	4.9 Las etiquetas de insumos están de acuerdo con el código de colores y están proporcionados por DIF Estatal
4.4 Utiliza los bilátors de PEFO proporcionada por DIF Estatal	4.10 La lista de código de colores mandada se encuentra de manera visible dentro del almacén
4.5 Implementan el sistema PEFO	4.11 Tienen identificados los insumos para cada subprograma (desayunos escolares, instructores, etc.)
4.6 Se etiquetan los insumos con base a la etiqueta proporcionada por DIF Estatal	4.12 Existe orden en el almacenamiento de insumos
4.7 Utilizan las remisiones de SOCFEO	4.13 Existe un espacio destinado para insumos en mal estado (zona roja)
4.8 Conoce el listado correcto de la remisión de SOCFEO	
5. Control de plagas	
5.1 Existe la presencia de animales por áreas, dentro del almacén	5.8 Se encuentra evidencias que hubo presencia de
5.2 Realizan fumigación	5.3.1 Insectos
5.2.1 Cada cuanto: veces	5.3.2 Aves
5.2.2 Tipo de fumigación:	5.3.3 Roedores
5.2.3 Nombre de la raza social de la empresa fumigadora	5.4 Excretas de roedores, insectos o aves
5.2.4 Numero de licencia sanitaria	5.4 Utilizan trampas para roedores
5.2.5 Fecha de la última fumigación	5.4.1 Que tipo de trampas se utilizan:
5.2.6 Cuenta con bilátors de fumigación proporcionada por DIF	5.4.1.1 Con y sin gusano
5.2.7 Cuenta con la documentación de la empresa fumigadora	5.4.1.2 De cuerdos blancos
5.2.7.1 Código de licencia sanitaria	5.4.1.3 Celadores
5.2.7.2 Control	5.5 Centro del plan de fumigación se incluye en el plan
5.2.7.3 Control de Responsabilidad Civil	5.6 Centro del plan de fumigación se incluye el transporte
5.2.7.4 Constancias de capacitación	5.7 Cuantificación franga sanitaria (espacio entre pared y tarimas o anaqueles)
5.2.7.5 Listado de moderadoras y plaguicidas	5.7.1 La franga sanitaria está marcada
5.2.7.6 Mapa de ubicación de trampas	5.7.2 Que color está marcada
5.2.7.7 Programa de visitas anual	
5.2.7.8 Reporte de procedimientos	

Observaciones:



Dirección de Asistencia Alimentaria
Coordinación de Aseguramiento de la Calidad
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Almacén de alimentos y transporte SMDIF

6. Salud e higiene del personal	
6.1 Se encuentra personal con signos de enfermedad tales como: tos frecuente, secreción nasal, diarrea, vómito, fiebre o lesiones en áreas corporales	6.1 El personal ensergado cuenta con: 6.1.1 Manos limpias 6.1.2 Ropa limpia 6.1.3 Ropa adecuada 6.1.4 Calzado limpio 6.1.5 Uso anteojos, cadenas, pulseras, aretes o reloj de mano 6.1.6 El cabello recogido completamente
6.2 Existe área para el resguardo de ropa u objetos personales fuera del área de almacenamiento	6.2 No existen áreas de prohibición
6.4.1 No fumar	6.4.2 No beber
6.4.2 No comer	6.4.3 No escupir

7. Seguridad	
7.1 Cuenta con extintores	7.4 Equipo de protección personal
7.1.1 FACTO DE INCENDIO	7.4.1 Casaca contra incendio
7.1.2 Botellones	7.4.2 CASACA CONTRA INCENDIO
7.1.3 Rutas de evacuación	7.4.3 Guantes
7.1.4 Punto de reunión	7.4.4 Ropa luminosa
7.2 Informative de cómo actuar en caso de siniestro	7.4.4.1 El personal conoce el procedimiento de seguridad para la carga/movil de mercancías
7.3 Tiene identificadas con colores las tuberías (Raja: fluidos para combate de incendios, Amarillo: fluidos peligrosos, Verde: fluidos de bajo riesgo)	

8. Limpieza	
8.1 Los espacios entre equipos, paredes, pisos y techos, permiten su limpieza y desinfección	8.1 Utilizan la técnica de limpieza que fue proporcionada por CMF Estatal
8.2 Los utensilios (trapeadores) utilizados para la limpieza se encuentran en buenas condiciones	

9. Capacitación	
9.1 Las buenas prácticas de higiene	9.5 Las fechas de caducidad de los insumos que maneja
9.2 Cuántas capacitaciones, en base a las buenas prácticas de higiene, recibe el personal de almacén al año	9.7 La capacitación para entrega de insumos antes de su caducidad
9.3 El procedimiento correcto de lavado de manos	9.8 La cantidad de insumos que debe almacenar CMF Estatal
9.4 Cómo se deben recibir y almacenar los insumos que recibe	9.9 La recuperación de un producto contaminado en la salida del consumidor
9.4 La NOM-261-SIDA-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas e suplementos alimenticios	9.10 Si maneja adecuadamente estériles



Dirección de Asistencia Alimentaria
Coordinación de Aseguramiento de la Calidad
Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Supervisión Almacén de alimentos y transporte SMDIF

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO			OBSERVACIONES
		TEMPERATURA	UMEDAD	OTRAS	
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Nota: El control de los inventarios de mercancías, debe ser efectuado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Operativos (MPO) de la CMF Estatal. Se debe reportar cualquier anomalía.

Diciembre 2016




**Comisión de Asesoría Administrativa
Coordinación de Asesoramiento a la Ciudad
Asesoría a la Dirección de Recursos Humanos
Supervisión Asesoría de Operación y Transporte SMURT**

MATERIALES DE OPERACIÓN Y TRANSPORTE								
Descripción	Marca	Presentación	Características particulares	Cantidad de los materiales	Uso	Fecha de requisición	Fecha de recepción o cancelación	Observaciones
Acido sulfúrico	Amara	120 lts						
Ácido nítrico	Amara	120 lts						
Ácido acético al 10%	Amara	120 lts						
Ácido clorhídrico	Amara	120 lts						
Ácido fosfórico	Amara	120 lts						
Ácido sulfúrico	Amara	120 lts						
Ácido nítrico	Amara	120 lts						
Ácido acético	Amara	120 lts						
Ácido clorhídrico	Amara	120 lts						
Ácido sulfúrico	Amara	120 lts						

NOTA: La cantidad de los materiales deberá estar planeada de la siguiente manera: 1 litro por hora y minuto de funcionamiento, para cada una de las máquinas, de acuerdo a sus características y especificaciones de fábrica, las que se encuentran en el manual de operación y mantenimiento de cada una de ellas.

MATERIALES DE OPERACIÓN Y TRANSPORTE						
FECHA	MARCA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	USO	FECHA DE REQUISICIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN O CANCELACIÓN

Observaciones:

	SUPERVISIÓN A SMOF
	ALIMENTARIA
	COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTOS E LA CALIDAD ASESORAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA
	INFORMACIÓN GENERAL DEL SMOF
LUGAR Y FECHA	
EN EL MUNICIPIO DE _____, RTO. SE ENCUENTRA _____	
HORAS DEL DÍA: DE _____ DE _____ DE 2016, SE SUPERVISA EL ALMACÉN DE	
ALIMENTOS DEL SMOF _____ ESTANDO PRESENTES LOS SIGUIENTES	
PARTICIPANTES _____	
PARTICIPANTES	
POR LA ORDENACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DE SMOF: EL (L)A (C) _____	
_____, CON CARGO DE _____	
QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____	QUE CONTIENE EL FOLIO NÚMERO: _____
CON DOMICILIO EN: _____	_____
POR EL SMOF: EL (L)A (C) _____	CON CARGO DE _____
SE IDENTIFICA CON: _____	DEPENDIENTE DEL PROGRAMA ALIMENTARIO, QUIEN
CON DOMICILIO EN: _____	QUE CONTIENE EL FOLIO NÚMERO _____
OBJETIVO	
REALIZAR SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL LUGAR DE ALMACENAMIENTO Y UNIDADES DE TRANSPORTE PARA ASEGURAR EL	
CORRECTO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS.	
FUNDAMENTO LEGAL	
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 133 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL	
2016.	
DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	
EN ESTE ASESORAMIENTO SE OTORGA EL USO DE LA VSDA (L)A (C) _____	
QUIEN OCUPA EL CARGO DE _____ EN EL SMOF,	
EL CUAL MANIFIESTA, LAS CONDICIONES DETECTADAS Y EMITE LAS RECOMENDACIONES COMO A CONTINUACIÓN:	
SE ENUNCIAN:	
<div style="border: 1px solid black; min-height: 100px;"></div>	
<p>Con base a los hallazgos al momento mencionado se dispuso en las Reglas de Operación del Programa Alimentario del Ejercicio Fiscal 2016, en su Artículo 116, fracción I, inciso (c), numeral 5 en el cual se enuncia: "Detallar las acciones correctivas de mejora surgidas de la supervisión de los asesores de los DIF municipales, las cuales deberán ser inventariadas en las fichas prácticas en el formato correspondiente o, en su defecto, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su formulación."</p>	

COMPROMISOS	
<p>EN ESTE MOMENTO SE OTORGA EL USO DE LA VOZ AL C. _____</p>	
<p>QUIEN OCUPA EL CARGO DE _____</p>	
<p>EN EL SMOE EL CUAL MANIFIESTA SOBRE CADA UNA DE LAS CONDICIONES DETECTADAS LO SIGUIENTE Y AGUERE LOS COMPROMISOS PARA LA REGULACIÓN DE LAS MOMAS EN LAS NICIAS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN:</p>	
<p>Como todo el los reflexos es importante mencionar lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Alimentario del Ejercido Municipal, en su artículo 108, fracción II, inciso (a), numeral 1 en el que se avanza: "Atender las recomendaciones emitidas por el sistema estatal derivadas de la supervisión de la operación de alimentos del sistema municipal."</p>	
CUBOS Y FORMAS	
<p>NO HABIENDO NADA MÁS QUE HACER CONSTAR, FIRMAN DE COMPROMISO LO QUE EN ELLE INTERVIENEN.</p>	
LOS QUE INTERVIENEN	
POR SMOE	POR SMOE
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
DE COMPROMISO	
_____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO DEL SMOE

ANEXO P- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO FISCAL 2017

COMEDORES COMUNITARIOS Q0103

Capítulo	Monto Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1000	\$ 4,452,054.41	\$ 326,335.90	\$ 326,335.90	\$ 326,335.90	\$ 375,076.90	\$ 326,335.90	\$ 326,335.90	\$ 326,335.90	\$ 326,335.90	\$ 326,335.90	\$ 326,335.90	\$ 326,335.90	\$ 813,618.51
2000	\$ 181,386,802.63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 19,800.00	\$ 14,947,250.20	\$ 14,947,250.20	\$ 14,947,250.25	\$ 136,525,251.98
3000	\$ 635,982.06	\$ 18,878.00	\$ 18,878.00	\$ 18,878.00	\$ 235,730.70	\$ 18,878.00	\$ 18,878.00	\$ 18,878.00	\$ 188,878.00	\$ 18,878.00	\$ 18,878.00	\$ 24,968.37	\$ 35,380.99
4000	\$ 2,926,725.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 975,575.00	\$ 975,575.00	\$ 975,575.00	\$ -	\$ -
5000	\$ 425,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 425,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ 189,826,564.10	\$ 345,213.90	\$ 345,213.90	\$ 345,213.90	\$ 610,807.60	\$ 345,213.90	\$ 345,213.90	\$ 345,213.90	\$ 1,935,588.90	\$ 16,268,039.10	\$ 16,268,039.10	\$ 15,298,554.52	\$ 137,374,251.48

DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS Q0104

Capítulo	Monto Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1000	\$ 2,285,021.83	\$ 167,520.10	\$ 167,520.10	\$ 167,520.10	\$ 192,507.70	\$ 167,520.10	\$ 167,520.10	\$ 167,520.10	\$ 167,520.10	\$ 167,520.10	\$ 167,520.10	\$ 167,520.10	\$ 417,313.13
2000	\$ 221,510,993.07	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,336,128.22	\$ 18,324,578.22	\$ 18,324,578.22	\$ 18,324,578.24	\$ 148,200,930.17
3000	\$ 788,016.02	\$ 43,539.77	\$ 43,539.77	\$ 43,539.77	\$ 44,039.17	\$ 43,539.77	\$ 43,539.77	\$ 306,919.37	\$ 43,539.77	\$ 43,539.77	\$ 43,539.77	\$ 46,303.35	\$ 52,435.97
4000	\$ 1,000,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 333,333.34	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5000	\$ 154,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 154,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ 225,747,830.92	\$ 211,059.87	\$ 211,059.87	\$ 211,059.87	\$ 236,546.87	\$ 211,059.87	\$ 211,059.87	\$ 961,772.81	\$ 18,880,521.42	\$ 18,535,638.09	\$ 18,868,971.42	\$ 18,538,401.69	\$ 148,670,679.27

ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES Q0105

Capítulo	Monto Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1000	\$ 12,809,124.99	\$ 938,520.00	\$ 938,520.00	\$ 938,520.00	\$ 1,079,197.90	\$ 938,520.00	\$ 938,520.00	\$ 938,520.00	\$ 938,520.00	\$ 938,520.00	\$ 938,520.00	\$ 938,520.00	\$ 2,344,727.09
2000	\$ 89,873,158.64	\$ 175,158.05	\$ 175,158.05	\$ 175,158.05	\$ 175,158.05	\$ 175,158.05	\$ 175,158.05	\$ 175,158.05	\$ 6,744,829.89	\$ 6,648,029.89	\$ 6,648,029.89	\$ 6,648,029.89	\$ 61,958,132.73
3000	\$ 3,656,691.10	\$ 227,509.35	\$ 227,509.35	\$ 227,509.35	\$ 230,301.15	\$ 227,509.35	\$ 227,509.35	\$ 1,087,563.36	\$ 227,509.35	\$ 227,509.35	\$ 227,509.35	\$ 229,277.88	\$ 289,473.91
Total	\$ 106,338,974.73	\$ 1,341,187.40	\$ 1,341,187.40	\$ 1,341,187.40	\$ 1,484,657.10	\$ 1,341,187.40	\$ 1,341,187.40	\$ 2,201,241.41	\$ 7,930,859.24	\$ 7,814,059.24	\$ 7,814,059.24	\$ 7,815,827.77	\$ 64,592,333.73

ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Q0113

Capítulo	Monto Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1000	\$ 4,313,694.13	\$ 318,773.40	\$ 318,773.40	\$ 318,773.40	\$ 318,773.40	\$ 366,460.60	\$ 318,773.40	\$ 318,773.40	\$ 318,773.40	\$ 318,773.40	\$ 318,773.40	\$ 318,773.40	\$ 759,499.53
3000	\$ 86,305.87	\$ 5,347.10	\$ 5,347.10	\$ 5,347.10	\$ 6,301.90	\$ 5,347.10	\$ 5,347.10	\$ 5,347.10	\$ 5,347.10	\$ 5,347.10	\$ 5,347.10	\$ 7,092.65	\$ 24,787.42
Total	\$ 4,400,000.00	\$ 324,120.50	\$ 324,120.50	\$ 324,120.50	\$ 372,762.50	\$ 324,120.50	\$ 324,120.50	\$ 324,120.50	\$ 324,120.50	\$ 324,120.50	\$ 324,120.50	\$ 325,866.05	\$ 784,286.95

ASEGURAMIENTO DE LA CAJALIDAD Q0112

Capítulo	Monto Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1000	\$ 2,389,129.35	\$ 175,079.30	\$ 175,079.30	\$ 175,079.30	\$ 201,283.50	\$ 175,079.30	\$ 175,079.30	\$ 175,079.30	\$ 175,079.30	\$ 175,079.30	\$ 175,079.30	\$ 175,079.30	\$ 437,052.85
3000	\$ 1,210,870.65	\$ 2,939.20	\$ 2,939.20	\$ 2,939.20	\$ 3,462.80	\$ 2,939.20	\$ 2,939.20	\$ 3,906,635.23	\$ 2,939.20	\$ 2,939.20	\$ 3,906,635.23	\$ 4,257.92	\$ 13,609.04
5000	\$ 250,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 250,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ 3,850,000.00	\$ 178,018.50	\$ 178,018.50	\$ 178,018.50	\$ 204,746.30	\$ 178,018.50	\$ 178,018.50	\$ 565,714.53	\$ 428,018.50	\$ 178,018.50	\$ 565,714.53	\$ 179,337.22	\$ 450,661.89

ANEXO 44- RELACIÓN DE INSUMOS AUTORIZADOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 2016

La aplicación de las Cuotas de Recuperación se realizará conforme a lo señalado en el punto 3.2 **Aplicación:**

a) **Alimentos perecederos permitidos Insumos alimenticios distintos y no incluidos en los entregados por el SDIFEG**, es decir, frutas frescas de temporada, verduras frescas de temporada, amaranto, cebada, elote fresco, papa y camote, productos de origen animal como huevo, carne de res, pollo crudo, pescado u otro, queso, aguacate, cacahuete tostado natural (sin sal añadida), semillas de girasol, pepitas de calabaza, nuez, almendra natural (sin sal añadida), vainilla, canela, especias y hierbas de olor.

b) **Utensilios de cocina.**

Arrocera, Ollas, Pocillos, Coladores, Budineras, Cazuelas, Vaporeras, Volteadores, Cucharas y Cucharones de Aluminio — Botes, Cubetas, Charolas y Jarras de plástico— Licuadoras de 3 vel—Platos, Tazas, Vasos y Cucharas de Poli-Carbonato— Cuchillos de acero inoxidable—Tanques de gas—Vasos, considerados como apoyo para el consumo de los desayunos escolares, Refrigeradores, Prensas para tortillas, Comal grande para hacer tortillas, Estufón de una parrilla, taza medidora, Olla exprés,

Mobiliario.

Sillas apilables, bancos, mesas largas para comedores y /o Desayunadores, Estufones con 3 quemadores en línea, Tarjas sencillas o de 2 finas, Tanques Estacionarios (chicos), campana extractora

Artículos de limpieza.

Cloro, pino, detergente, trapeadores, jergas, franelas, fumigaciones. Gel Anti-bacterial

Material para Mantenimiento, Remodelación Mejoramiento y Dignificación de Comedores Comunitarios.

Se autoriza Material para Mantenimiento, Remodelación, Mejoramiento y Dignificación de los Comedores Comunitarios.

c) **Instalación de Desayunadores** para el consumo del desayuno escolar frío (cemento, cal, varilla, grava, arena, pintura, brochas, pala etc), (vasos de plástico de Poli-Carbonato, detergente y franelas).

d) **Material en general para Mantenimiento y Mejoramiento del Almacén de Alimentos** lo cual podrá consistir en señalética, extintores, Recarga de extintores, Protecciones de lámparas, Mosquiteros, protecciones para ventana, Ventanas, Ventilaciones para techo (Cebollas) Gato Patín, Polveras, contratación de servicio de fumigación, equipo de seguridad como: Batas, Guantes Fajas y Botas de seguridad para el personal operativo de Almacén y Programas Alimentarios, Alacenas, Anaqueles.

e) **Fortalecimiento de la seguridad del Comedor Comunitario y su Almacén**, (Tarimas, anaqueles, tinacos, materiales para instalaciones de agua, luz y gas, materiales para adecuaciones como cemento, cal, varilla, grava, arena, pintura, brochas, pala, etc), Botiquín de Primeros Auxilios.

REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL EQUIPO DE REPARTO.

Los mantenimientos, solo se aplicará en las unidades que se encuentren a cargo de Alimentario del SMDIF, destinadas al reparto de los insumos de los programas alimentarios, reparación o reemplazo de cajas secas y/o redilas de las mismas, así mismo se podrá adquirir llantas, herramientas básicas así como (Gato-Llave de Cruz) para las unidades mencionadas como parte de la seguridad del traslado de los insumos a los diferentes DIF Municipal.

MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.

Reproducción de Material Didáctico para la Orientación Alimentaria, siempre y cuando sea validado y autorizado por SDIFEG.

MATERIAL DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO.

Reproducción de Material de difusión del Programa Alimentario, siempre y cuando sea validado y autorizado por SDIFEG.

MATERIAL DE APOYO Y FORTALECIMIENTO PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Un equipo de cómputo de escritorio, única y exclusivamente para la operatividad de los programas alimentarios así como una impresora, un escáner, o bien un multifuncional.

ANEXO 45. RESUMEN SEMESTRAL DE APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACION DEL SUBPROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES 2017

SISTEMA MUNICIPAL:

FECHA DE ELABORACION:

DOTACION SEMESTRAL DE DESAYUNOS ESCOLARES	COSTO UNITARIO
	1.5

TOTAL GENERAL	TOTAL PROYECTO DE INVERSION 25%

ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN	CONCEPTO DE COMPRA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MONTO
FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA ALIMENTARIO				

ELABORÓ

DIRECTORA DEL SMDIF

RESPONSABLE DEL PROYECTO DE INVERSION

ANEXO 46. RELACION DE FACTURAS QUE COMPRUEBAN EL SEMESTRE DEL PROYECTO DE INVERSION 2017

SISTEMA MUNICIPAL:

FECHA DE ELABORACION:

SEMESTRE A COMPROBAR:

TOTAL COMPROBADO	
TOTAL PENDIENTE DE COMPROBAR	

NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE FACTURA	NO. DE FACTURA	CONCEPTO DE COPRA	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
				TOTAL	

ELABORÓ

DIRECTORA DEL SMDIF

RESPONSABLE DEL PROYECTO DE INVERSION

ANEXO 47. RECEPCION DE INSUMOS DE PROYECTO DE INVERSION 2017

SISTEMA MUNICIPAL: _____ FECHA DE ELABORACION: _____

RECIBI DEL SMDIF INSUMOS BASICOS PARA: _____

CANTIDAD	INSUMO	EQUIVALENTE EN: BULTOS, CAJAS, KILOS, ETC	OBSERVACIONES

RECIBE
EL ENCARGADO DEL COMEDOR

ENTREGA:
EL ENCARGADO DEL PROYECTO DE INV.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 48. DISTRIBUCION DE INSUMOS QUE CONFORMAN EL PROYECTO DE INVERSION 2017

PARTICULARIZACION DE LOS MATERIALES	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO	MAYOR DE CONCEPTO