



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 31 de Marzo de 2023

Índice Sección Sexta



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**


REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESPARECIDAS.....	3-17
REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	18-84
REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.....	85-139
REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS.....	140-194



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

C.P. Ana María Patricia Lozano Garza, Directora de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023; y 38 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; y

CONSIDERANDO

Que en el artículo 2 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, se establece que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental propiciando su incorporación plena a la sociedad.

Que dicha Ley en su artículo 11 estipula que el Gobierno del Estado contará con un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León", el cual será el organismo rector de la asistencia social.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León opera el Programa Presupuestario Protección al Infante y Desarrollo Integral de la Familia el cual brinda atención directa a la población del Estado en situación de vulnerabilidad y en el cual se establece el monto de \$2,064,000.00 (dos millones sesenta y cuatro mil pesos 00/100 MXN.) para apoyo a hijos de personas desaparecidas.

Que conforme a lo anterior, el artículo 13 fracciones II y XVI de la citada Ley señalan que, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones: apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad y proponer a las autoridades competentes los proyectos de los reglamentos que se requieran en la materia.

Que en términos del artículo 15 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, las dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos, deberán aplicar los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficientización de los recursos; estableciendo prioridad al gasto social y de inversión para prestar servicios públicos de beneficio a la comunidad, procurando optimizar, en la medida de lo posible, el gasto de administración fomentando la equidad de género; por lo que los programas a través de los cuales se otorguen beneficios a sectores vulnerables de la población deberán sujetarse a reglas de operación, así como a los criterios aplicables.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, es el responsable del desarrollo y ejecución de programas que tengan por objeto brindar protección integral a personas sujetas a la recepción de los servicios de salud en materia de asistencia social, según lo

Cy





ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

dispuesto por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, al igual que a dar el seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y evaluar sus resultados; y que el Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas no se contraponen, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno del Estado en cuanto a su diseño, beneficiarios, apoyos otorgados y población objetivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO. - Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas.





ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social


REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Marco Normativo	4
3. Glosario	5
4. Principios de Interpretación	5
5. Objetivos	7
5.1 Objetivo General	7
5.2 Objetivo Específico	7
6. Lineamientos	7
6.1 Cobertura	7
6.2 Población Objetivo	7
6.3 Criterios de Elegibilidad	7
6.4 Requisitos	7
6.5 Características de los Apoyos	8
6.6 Suspensión o Cancelación de los Apoyos	8
6.7 Instancia Ejecutora	8
7. Coordinación Institucional	9
8. Mecánica operativa	9
8.1 Proceso	9
8.2 Ejecución	11
9. Evaluación	12
10. Seguimiento, Control y Auditoría	12
11. Transparencia	12
11.1 Difusión	12
11.2 Datos Personales	12
12. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información	13
Transitorios	13
Anexo	14

af



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

1. Introducción

En el año 2011 se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconociendo los Derechos Humanos expuestos en dicho documento y en los tratados internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

El artículo 17 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, señala que las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a que se les asegure prioridad en el ejercicio de todos sus derechos, especialmente a que:

- I. Se les brinde protección y socorro en cualquier circunstancia y con la oportunidad necesaria;
- II. Se les atienda antes que a las personas adultas en todos los servicios, en igualdad de condiciones;
- III. Se les considere para el diseño y ejecución de las políticas públicas necesarias para la protección y el ejercicio de sus derechos;
- IV. Se dé prioridad, en materia de asignación de recursos, a las instituciones públicas encargadas de proteger sus derechos; y
- V. En todas las medidas concernientes a niñas, niños y adolescentes que tomen los órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas y órganos legislativos, se tomará en cuenta, como consideración primordial, el Interés Superior de la Niñez. Dichas autoridades elaborarán los mecanismos necesarios para garantizar este principio.


Ahora bien, la aplicación de estas Reglas de Operación corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, por conducto de la Dirección de Asistencia Social; y todas las autoridades estatales en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvarán para que se cumpla el objetivo de las mismas, por lo que se interpretarán de conformidad con los principios de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo el principio por persona.

2. Marco normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Convención sobre los Derechos del Niño.
- III. Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas.
- IV. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- V. Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- VI. Ley General de Víctimas y su Reglamento.
- VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- VIII. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- IX. Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

CP 4



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- X. Ley que Regula el Procedimiento de Emisión de la Declaratoria de Ausencia por Desaparición en el Estado de Nuevo León.
- XI. Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- XII. Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- XIII. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023.

3. Glosario

Para efectos de estas Reglas de Operación se entiende por:

Apoyo: Al apoyo económico otorgado a hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas, que se encuentren cursando su educación hasta nivel medio, superior o equivalente; o, a hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas que tengan cualquier tipo de discapacidad;

DIF Nuevo León: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León;

Familiar de la víctima directa: Persona que tenga parentesco con la víctima, por consanguinidad o afinidad, en la línea recta, ascendente y descendente, sin limitación de grado, tal y como se establece en la Fracción I, del numeral 4 del Reglamento de la Ley General de Víctimas;

Relación de parentesco: Es el vínculo jurídico existente entre dos personas donde una de ellas es descendiente de la otra, sea por un hecho natural o mediante un acto jurídico;

Persona con discapacidad: Persona que tenga deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás;

Programa: Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas;

Reglas de Operación: La presentes Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas;

Personas desaparecidas: Personas que se encuentre bajo el concepto de desaparición descrito en el artículo 3 BIS fracción IX de la Ley que Regula el Procedimiento de Emisión de la Declaratoria de Ausencia por Desaparición en el Estado de Nuevo León.

Víctimas indirectas: Familiares y aquellas personas físicas que, teniendo una relación inmediata con la víctima directa, hubieran sufrido cualquier especie de daño como consecuencia del hecho victimizante.


4. Principios de interpretación

Las presentes Reglas de Operación se interpretarán bajo los principios siguientes:

- I. **CERTEZA JURÍDICA:** La garantía dada al individuo por el Estado, de que su persona, sus bienes y sus derechos no serán violentados o que si esto último llegara a producirse cuenta con la protección y reparación de ellos;
- II. **DIGNIDAD:** La dignidad humana es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares. En virtud de la dignidad humana de la víctima, todas las autoridades estatales

CP 5



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social


están obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación. Igualmente, todas las autoridades estatales están obligadas a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la víctima tiene derecho, ni sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;

- III. **ENFOQUE DIFERENCIAL Y ESPECIALIZADO:** Estas Reglas de Operación reconocen la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades de las víctimas;
- IV. **GRATUIDAD:** Cualquier trámite o atención que se desprenda de estas Reglas de Operación será gratuito para la los beneficiarios;
- V. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** En el ejercicio de los derechos y garantías de las víctimas, así como en todos los procedimientos a los que se refiere estas Reglas de Operación, las autoridades estatales se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;
- VI. **INTERÉS SUPERIOR DE LA NIÑEZ:** El interés superior de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre niñas, niños y adolescentes. Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva este principio rector. Cuando se tome una decisión que afecte a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones, a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales;
- VII. **NO CRIMINALIZACIÓN:** Las autoridades estatales no deberán agravar el sufrimiento de la víctima ni tratarla en ningún caso como sospechosa o responsable de la comisión de los hechos que denuncie. Ninguna autoridad estatal o particular podrá especular públicamente sobre la pertenencia de las víctimas al crimen organizado o su vinculación con alguna actividad delictiva. La estigmatización, el prejuicio y las consideraciones de tipo subjetivo deberán evitarse; y
- VIII. **NO REVICTIMIZACIÓN:** Las características y condiciones particulares de la víctima no podrán ser motivo para negarle su calidad. Las autoridades estatales tampoco podrán exigir mecanismos o procedimientos que agraven su condición ni establecer requisitos que obstaculicen e impidan el ejercicio de sus derechos ni la expongan a sufrir un nuevo daño por la conducta de los servidores públicos o trabajadores al servicio del Estado.



6



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas.

5.2. Objetivo Específico

Otorgar apoyo económico mensual hasta por \$1,200 pesos (mil doscientos pesos 00/100 MXN.) a hijas e hijos de personas desaparecidas.

6. Lineamientos

6.1. Cobertura

Estado de Nuevo León.

6.2. Población objetivo

Hijas e hijos de personas desaparecidas.

6.3. Criterios de elegibilidad

- I. Serán prioridad las niñas, niños y adolescentes que sean hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas;
- II. Ser hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas que tengan cualquier tipo de discapacidad;
- III. Hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas, que se encuentren estudiando hasta nivel medio, superior o equivalente; y
- IV. Ser residente del estado de Nuevo León.


6.4. Requisitos

Para acceder al apoyo que otorga el Programa, es necesario que las hijas y/o hijos de la o las personas desaparecidas, por sus propios derechos o a través del tutor o representante legal o familiar de la víctima directa, acudan al recinto oficial de la Subdirección de Gestoría Social del DIF Nuevo León, sito en Calle Doctor Coss sin número, esquina con George Washington, Zona Centro en esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León; presentando la siguiente documentación:

- I. Copia de identificación oficial del solicitante o del beneficiario en caso de que este sea mayor de edad.
- II. Comprobante de domicilio o carta de Juez de Barrio o carta de residencia expedida por la autoridad municipal;
- III. Tratándose de hijas o hijos con discapacidad de personas desaparecidas, presentar el dictamen médico correspondiente expedido por instituciones públicas o privadas que la acredite; en caso de no contar con este documento, la Subdirección de Gestoría Social solicitará al Centro de Rehabilitación y Educación Especial la valoración médica gratuita para acreditar el tipo de discapacidad que padece;

CP 7



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- IV. En casos de hijas y/o hijos dependientes económicos mayores de edad, que se encuentren estudiando hasta nivel medio, superior o equivalente, deberán presentar comprobante del ciclo en curso;
- V. Reconocimiento de calidad de víctima otorgado por el Ministerio Público, en términos de la Ley General de Víctimas o de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León;
- VI. En caso de niñas, niños y adolescentes o personas con discapacidad, quien se ostente como responsable de los mismos, deberá presentar Carta de Juez de Barrio, Carta de Juez Auxiliar o documento legal que lo acredite.

Además de presentar la citada documentación, el solicitante deberá proporcionar la información necesaria para que el DIF Nuevo León pueda acceder al documento que compruebe la relación de parentesco (hija o hijo) con la persona desaparecida, así como el CURP de la persona desaparecida; y para personas nacidas en otros Estados, en el Extranjero o que sus actas o CURP no sean localizadas, los solicitantes deberán realizar las gestiones necesarias para la obtención de estos documentos y presentarlos con la documentación antes citada.

Bastará la presentación de copias simples de los documentos mencionados para que la solicitud de apoyo sea considerada completa.

6.5. Características de los apoyos

El apoyo consistirá en la entrega de hasta \$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, a cada hija y/o hijo dependiente económico, que cumpla con los requisitos establecidos.

6.6. Suspensión o cancelación de los apoyos

Los beneficiarios dejarán de recibir el apoyo cuando:

- I. Se compruebe que la persona desaparecida o ausente ya fue localizada con vida o se acredite su defunción;
- II. Cumplan mayoría de edad y no se encuentren estudiando, siempre y cuando no se trate de personas con discapacidad;
- III. Presente documentación apócrifa; e
- IV. Insuficiencia presupuestal en cualquier momento del Ejercicio Fiscal 2023;

6.7. Instancia ejecutora:


La Dirección de Asistencia Social de DIF Nuevo León, a través de la Subdirección de Gestoría Social será la encargada de la distribución del recurso para hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas.

Las funciones de la Subdirección de Gestoría Social serán las siguientes:

- I. Revisar que las solicitudes presentadas de manera verbal para acceder al apoyo cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad plasmados en las presentes Reglas de Operación;

 8



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- II. Aprobar o desechar las solicitudes presentadas; en caso de solicitudes que cuenten con documentación faltante, se otorgará un período adicional de dos días hábiles siguientes para su entrega;
- III. Emitir un informe mensual sobre la cantidad de solicitudes recibidas y apoyos otorgados.

7. Coordinación institucional

La Dirección de Asistencia Social, a través de la Subdirección de Gestoría Social podrá solicitar apoyo institucional a la Dirección de Registro Civil, a la Fiscalía General de Justicia del Estado o a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León para la correcta operación del programa.

8. Mecánica operativa

8.1. Proceso:

Para acceder al apoyo el solicitante deberá acudir al recinto oficial de la Subdirección de Gestoría Social del DIF Nuevo León para tramitar la solicitud y entregar los documentos a que se hace alusión en el punto 6.4 de las presentes Reglas de Operación.

Una vez que haya sido presentada la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos, el personal de la Subdirección de Gestoría Social del DIF Nuevo León autorizado para la operación del programa, integrará un expediente administrativo para dar trámite a la misma, debiendo notificar al solicitante en un período que comprenderá de tres a diez días hábiles posteriores, la procedencia o improcedencia de su solicitud, mediante un acuerdo fundado y motivado.

La entrega del apoyo de este Programa se realizará mensualmente el último día hábil de cada mes, vía monedero electrónico, mismo que le será entregado en el recinto oficial de la Subdirección de Gestoría Social, una vez que haya sido integrado como beneficiario del programa.


El recurso se otorgará de manera retroactiva desde enero de 2023 a la fecha en que sea autorizado el apoyo o a partir de la fecha en que se haya presentado la denuncia, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para tal efecto.

Proceso – Programa de Apoyo a Hijos de Personas Desaparecidas

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega papelería 1. El solicitante acude a las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social para tramitar la solicitud del apoyo. 2. Entrega los documentos mencionados en el punto 6.4 (Requisitos) al personal de la Subdirección de Gestoría Social para la operación del programa.
2	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	Recibe papelería 1. El personal de la Subdirección de Gestoría Social recibe la papelería de los solicitantes que se presenten.

CP 9



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
		<p>¿La papelería está completa? SÍ: Pasa a actividad 3 NO: Se le informa al solicitante la falta de documentación, teniendo dos días para completarla. Pasa a actividad 1</p> <p>2. Genera un expediente administrativo por cada solicitud.</p>
3	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	<p>Analiza las solicitudes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Gestoría Social revisa la procedencia o improcedencia de los expedientes tomando como base los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación. 2. Tras revisarse la documentación presentada y, en caso de ser procedente la solicitud, el personal de la Subdirección de Gestoría Social llevará a cabo el llenado del Formato de Solicitud de Apoyos para Hijos de Desaparecidos, para ser integrado al expediente correspondiente.
4	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	<p>Informa sobre análisis de solicitudes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Gestoría Social informa a los solicitantes la respuesta a la solicitud dentro de los tres a diez días posteriores a la entrega de la papelería. 2. <p>¿El apoyo es aprobado? SÍ: Pasa a actividad 5. NO: Se informa al solicitante la improcedencia del apoyo. Fin del proceso.</p> 3. Emite informe mensual sobre la cantidad de solicitudes recibidas y apoyos otorgados.
5	Solicitante	<p>Acude por monedero electrónico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante acude a las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social para firmar la entrega del monedero electrónico, medio por el cual se depositará el apoyo de manera mensual mediante la empresa designada a esta actividad.
6	Dirección de Administración y Finanzas de DIF Nuevo León	<p>Deposita el apoyo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Nuevo León deposita el apoyo el último día hábil de cada mes mediante el monedero electrónico a través de la empresa designada para ello.
7	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	<p>Brinda seguimiento al caso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de la Subdirección de Gestoría Social realiza el seguimiento a cada uno de los casos y decide su continuidad dentro del programa con base al punto 6.6 (Suspensión o cancelación del apoyo). 2. La Dirección de Asistencia Social, a través de la Subdirección de Gestoría podrá solicitar información de las distintas instancias para la operación correcta del programa. <p>¿El apoyo es cancelado? SÍ: Continúa en actividad 8 NO: Continúa en actividad 6</p>

10



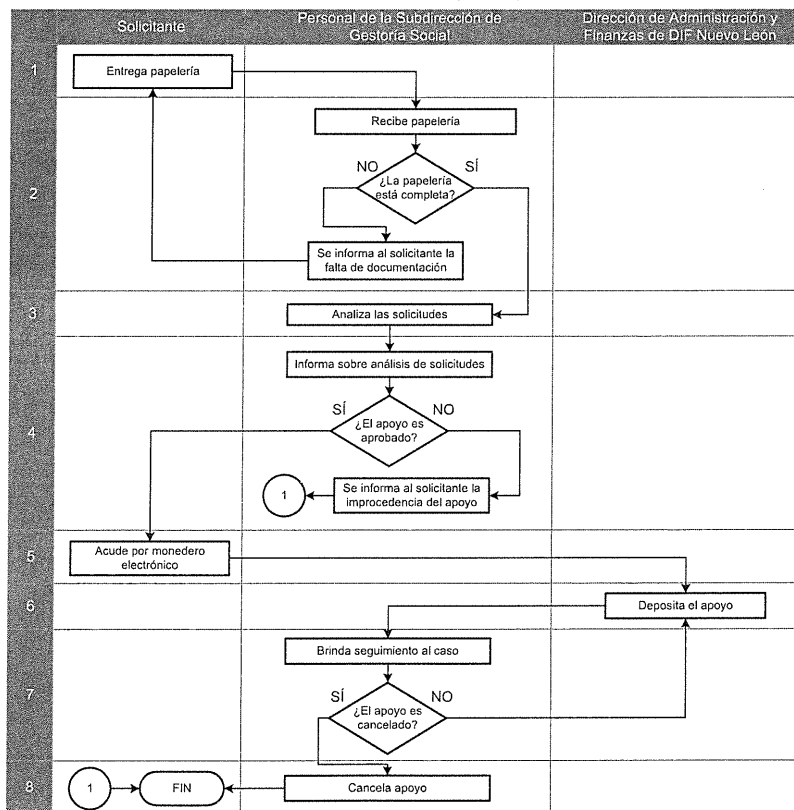


ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
8	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	<p>Cancela apoyo</p> <p>1. El personal de la Subdirección de Gestoría Social realiza las gestiones necesarias para la cancelación del apoyo, informando al solicitante el motivo.</p> <p>Fin del Proceso.</p>

Diagrama de flujo – Proceso Programa de Apoyo a Hijos de Personas Desaparecidas



8.2. Ejecución:

- I. En caso de que no se erogue la totalidad del presupuesto asignado a la ejecución del Programa, los recursos no utilizados deberán ser devueltos a la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Nuevo León.

GP





ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESPARECIDAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

- II. En caso de que los recursos autorizados resulten agotados en su totalidad, la Dirección de Administración y Finanzas de este Organismo, emitirá un informe a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado sobre la aplicación de los mismos.

9. Evaluación

Este programa será evaluado a través del Reporte de Avance Físico – Financiero del Programa Presupuestario Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 de los Criterios de Actualización y Creación de los Programas Presupuestarios, Modificación de Metas y Seguimiento de Indicadores de Desempeño, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023.

10. Seguimiento, control y auditoría

Los recursos que el Estado otorgue para este Programa podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes.

La autoridad estatal, servidor público, trabajador al servicio del Estado o personas que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos por parte de la instancia ejecutora, dará vista de manera inmediata al órgano interno de control, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda, a fin de que investigue y, en su caso, resulte competente para sancionar tal actividad.

En la asignación de los recursos del presente Programa, como en su distribución, ejercicio, gasto y comprobación, se seguirán los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia de los recursos, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

11. Transparencia

11.1. Difusión:


Para fomentar la transparencia de el "Programa", se deberá dar difusión a estas Reglas Operación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente, al igual que a la información que se genere con su operación, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados dando cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

11.2. Datos personales:

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad validar que se cumpla con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Asistencia Social del DIF Nuevo León y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y que resulten compatibles o

CP 12



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en Avenida Ignacio Morones Prieto, número 600 oriente, de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral, se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en <http://www.nl.gob.mx/dif>.

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como 27 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

Los beneficiarios podrán interponer quejas, denuncias o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@difnl.gob.mx.

Asimismo se podrán formular solicitudes de información pública respecto a cualquier actividad o bien sobre el desempeño de las autoridades del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el recinto oficial de la Unidad de Transparencia del mismo, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente ante el personal habilitado o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

TRANSITORIOS


PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y tendrá vigencia al 31 de diciembre de 2023.

SEGUNDO. - Las personas que completen su documentación y en caso de ser ésta aprobada, podrán ser beneficiarios del presente programa, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

TERCERO. - Las presentes Reglas de Operación estarán sujetas a lo dispuesto en el Artículo 85 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023.


CP 13



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social


Anexo

**Formato de Solicitud de Apoyos para Hijos de Desaparecidos
(Llenado por personal de la Subdirección de Gestoría Social)**

	FORMATO DE SOLICITUD DE APOYOS PARA HIJOS DESAPARECIDOS																								
	Fecha de solicitud:																								
DATOS DEL BENEFICIARIO																									
<table border="1"> <tr> <td>Nombre(s):</td> <td>Apellido Paterno:</td> <td>Apellido Materno:</td> <td>Folio:</td> </tr> <tr> <td>CURP:</td> <td>Fecha Nac.:</td> <td>Edad:</td> <td>Sexo:</td> </tr> <tr> <td>Lugar Nacimiento:</td> <td>Estado:</td> <td>Domicilio: Calle</td> <td>No°</td> </tr> <tr> <td>Colonia:</td> <td>Municipio:</td> <td>Estado:</td> <td>Tel.: Cel.:</td> </tr> <tr> <td>Relación con el desaparecido:</td> <td>Escuela:</td> <td>Grado escolar:</td> <td>Presenta Discapacidad:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Describe si presenta discapacidad: </td> </tr> </table>		Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Folio:	CURP:	Fecha Nac.:	Edad:	Sexo:	Lugar Nacimiento:	Estado:	Domicilio: Calle	No°	Colonia:	Municipio:	Estado:	Tel.: Cel.:	Relación con el desaparecido:	Escuela:	Grado escolar:	Presenta Discapacidad:	Describe si presenta discapacidad:			
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Folio:																						
CURP:	Fecha Nac.:	Edad:	Sexo:																						
Lugar Nacimiento:	Estado:	Domicilio: Calle	No°																						
Colonia:	Municipio:	Estado:	Tel.: Cel.:																						
Relación con el desaparecido:	Escuela:	Grado escolar:	Presenta Discapacidad:																						
Describe si presenta discapacidad:																									
DATOS DE LA PERSONA DESAPARECIDA																									
<table border="1"> <tr> <td>Nombre(s):</td> <td>Apellido Paterno:</td> <td>Apellido Materno:</td> <td>CURP:</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Nac.:</td> <td>Edad:</td> <td>Sexo:</td> <td>Lugar Nac.: País: Estado:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Documento que acredita la ausencia: </td> </tr> </table>		Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	CURP:	Fecha de Nac.:	Edad:	Sexo:	Lugar Nac.: País: Estado:	Documento que acredita la ausencia:															
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	CURP:																						
Fecha de Nac.:	Edad:	Sexo:	Lugar Nac.: País: Estado:																						
Documento que acredita la ausencia:																									
DATOS DEL SOLICITANTE																									
<table border="1"> <tr> <td>Nombre(s):</td> <td>Apellido Paterno:</td> <td>Apellido Materno:</td> <td>Edad:</td> <td>Sexo:</td> </tr> <tr> <td>Domicilio:</td> <td>No°</td> <td>Municipio:</td> <td colspan="2">Estado:</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>Celular:</td> <td>Correo electrónico:</td> <td colspan="2">Parentesco:</td> </tr> </table>		Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Edad:	Sexo:	Domicilio:	No°	Municipio:	Estado:		Teléfono:	Celular:	Correo electrónico:	Parentesco:										
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Edad:	Sexo:																					
Domicilio:	No°	Municipio:	Estado:																						
Teléfono:	Celular:	Correo electrónico:	Parentesco:																						
<p align="center">Si, El solicitante y/o beneficiario, proporcione todos los requisitos para valorar su solicitud.</p> <p>Yo, _____ presento solicitud y documentación necesaria, para ser valorada con el fin de ser beneficiario del programa "Apoyo a hijos de personas desaparecidas" y acepto los requisitos que son solicitados para dicho fin.</p>																									
<p>Si no, El solicitante y/o beneficiario, cuenta con un periodo de 2 días hábiles para entregar documentación faltante, en caso de no presentarla en tiempo y forma su expediente será archivado, y deberá realizar petición y entrega de documentación nuevamente.</p>																									
<p align="center">_____ Firma del solicitante y/o beneficiario</p>																									

cp



	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESPARECIDAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN


C.P. ANA MARÍA PATRICIA LOZANO GARZA

Hoja de firma de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desparecidas, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y su vigencia concluye el 31 de diciembre del 2023

15






www.ni.gob.mx

Programa de Alimentación Escolar

Reglas de Operación




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Índice

1. Presentación.....	4
2. Introducción.....	4
3. Antecedentes.....	5
4. Siglas y Acrónimos.....	5
5. Glosario de Términos.....	6
5.1 Alcance.....	10
5.2 Marco Legal.....	10
5.3 Definición del Programa.....	11
6. Objetivo del Programa.....	12
6.1 Objetivo específico.....	12
7. Cobertura.....	12
8. Población y focalización.....	12
8.1 Población potencial.....	12
8.2 Población objetivo.....	12
8.3 Criterios de focalización.....	12
8.4 Requisitos de selección de beneficiarios.....	13
8.5 Métodos y/o procedimientos de selección.....	13
9. Características de los apoyos.....	13
9.1 Tipo de apoyo.....	14
9.2 Unidad y periodicidad de los apoyos.....	14
9.3 Criterios de selección para los insumos.....	15
9.4 Mecanismos de corresponsabilidad.....	15
10. Acciones Transversales.....	16
10.1 Orientación y Educación Alimentaria.....	16
10.2 Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad Alimentaria.....	17
10.3 Organización y participación comunitaria.....	18
10.4 Huertos Escolares Pedagógicos.....	19
11. Derechos, obligaciones y sanciones.....	19
11.1 SNDIF (Sistema Nacional DIF).....	19
11.2 SEDIF (Sistema Estatal DIF).....	20
11.3 SMDIF (Sistema Municipal DIF).....	22
11.4 Planteles Educativos.....	23
11.5 Familia de beneficiarios.....	23
11.6 Menor beneficiario.....	23
11.7 Causa de incumplimiento y acciones.....	24
12. Instancias participantes.....	24
12.1 Coordinación interinstitucional.....	24
12.2 Instancias ejecutoras.....	25
12.3 Instancias normativas estatales.....	25




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

12.4	Instancias normativas federales.....	25
12.5	Instancias de control y vigilancia.....	25
13.	Coordinación institucional.....	25
13.1	Prevención de duplicidades.....	26
13.2	Convenios de colaboración.....	27
13.3	Colaboración.....	27
13.4	Concurrencia.....	27
14.	Mecánica de Operación.....	27
14.1	Planeación.....	27
14.2	Proceso.....	27
14.3	Ejecución.....	31
14.4	Causas de fuerza mayor.....	31
15.	Evaluación, seguimiento y control.....	31
15.1	Información presupuestaria.....	31
15.2	Evaluación.....	32
15.2.1	Evaluación Interna.....	32
15.2.2	Evaluación Externa.....	32
15.3	Control y Auditoría.....	32
15.4	Resultados y Seguimiento.....	32
15.5	Indicadores de Resultados.....	34
16.	Transparencia.....	34
17.	Quejas y Denuncias.....	36
18.	Transitorios.....	37
19.	Anexos.....	38
19.1	Solicitud de incorporación al programa alimentación escolar.....	38
19.2	Formato de datos generales del Centro Escolar.....	39
19.3	Formato Cédula de Beneficiario.....	40
19.4	Formato de padrón de beneficiarios.....	42
19.5	Instructivo de llenado para formato de padrón de beneficiarios.....	43
19.6	Padrón de beneficiarios, SIIPP-G.....	45
19.7	Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar Centros Escolares con reembolso.....	48
19.8	Acta constitutiva del Comité de Alimentación Escolar Centros Escolares sin reembolso.....	50
19.9	Directorio de integrantes del Comité de Alimentación Escolar.....	52
19.10	Reporte de distribución mensual Alimentación Escolar Fría.....	53
19.11	Reporte de distribución mensual Alimentación Escolar Caliente.....	54
19.12	Reporte de difusión mensual de menús Alimentación Escolar Fría.....	55
19.13	Reporte de difusión mensual de menús Alimentación Escolar Caliente.....	56
19.14	Reporte de supervisión a centros escolares Alimentación Escolar Frío.....	57
19.15	Reporte de Supervisión a DIF Municipales Alimentación Escolar Frío.....	59
19.16	Reporte de supervisión a centros escolares Alimentación Escolar Caliente.....	61
19.17	Reporte de Supervisión a DIF Municipales Alimentación Escolar Caliente.....	63
20.	Directorio Sistemas DIF Municipales.....	65

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

1. Presentación

La coordinación interinstitucional entre el Sistema Nacional DIF (SNDIF) y los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) que se ha impulsado a partir del año 2001, ha permitido que el SNDIF defina programas y acciones encaminados a brindar asistencia social alimentaria y fortalecer el desarrollo comunitario de la población vulnerable. La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2023), es el principal resultado de ello, y sus lineamientos constituyen el instrumento de coordinación más importante de este aspecto de la asistencia social.

Los lineamientos de la EIASADC 2023, emitidos por el SNDIF, se conciben como una herramienta que brindan a los SEDIF la flexibilidad suficiente para una planeación objetiva y adecuada a las prioridades de asistencia social alimentaria del Estado y al mismo tiempo establece la línea operativa de los programas alimentarios a nivel nacional. Asimismo, busca brindar a los SEDIF, elementos para formular sus Proyectos Estatales Anuales (PEA) y sus documentos normativos que regulan la operación, tales como reglas de operación, manuales y convenios que deben considerar, además acciones de focalización, orientación y educación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

Los SEDIF y los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social, Pública y Privada, el cual tiene por objeto promover y apoyar las acciones en favor de las personas y familias sujetas de asistencia social.

En el Estado, de acuerdo al Artículo 11 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, la rectoría de la asistencia social corresponde al **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León**, y tiene como objetivo la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de interrelación sistemática de acciones que en la materia llevan a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la misma Ley y las disposiciones legales aplicables.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, opera los programas de asistencia social alimentaria, en los 51 municipios del Estado.

2. Introducción

El presente documento contiene la información requerida para la operación del programa de Alimentación Escolar en sus modalidades frío y caliente, coordinado por el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social.


El Programa pretende favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoocuos a la población en condiciones de vulnerabilidad que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal.

Las reglas de operación constan de veinte apartados, en los cuales se menciona la estructura, componentes, líneas de acción y responsabilidades para la operación del programa por parte del SEDIF, SMDIF, centros escolares y beneficiarios.

Cabe mencionar que la responsabilidad de la operación del programa depende de cada SMDIF de acuerdo con las necesidades de cada localidad; así mismo este documento apoya la operación del programa al incluir la información requerida, haciendo referencia a herramientas, formatos y documentos necesarios para su seguimiento.

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

3. Antecedentes

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha brindado el Sistema DIF, es la entrega de apoyos alimentarios con acciones de orientación alimentaria a población de escasos recursos y a la población de zonas marginadas. La historia de este tipo de apoyo se remonta a 1929 y hasta 1997 fue operado de manera centralizada desde el SNDIF.


En el año 2001, a partir de la descentralización de los programas alimentarios, el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, el resultado fue el desarrollo de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) que reúne una nueva estructura de cuatro programas además de acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad. El objetivo de la Estrategia fue contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social, misma que ha evolucionado de acuerdo con el contexto actual de salud y nutrición.

4. Siglas y Acrónimos

AGEB	Área Geo Estadística Básica
CCN	Criterios de Calidad Nutricia
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo
CONAPO	Consejo Nacional de Población
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
CURP	Clave Única de Registro de Población
AEF	Alimentación Escolar Frío
AEC	Alimentación Escolar Caliente
DGADC	Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
DOF	Diario Oficial de la Federación
EIASADC 2023	Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario
EC0217	Estándar de Competencia
FAM AS	Fondo de Aportaciones Múltiples
INFOLOC	Índice de Focalización por Localidad
INFOMUN	Índice de Focalización por Municipio
IPPEA	Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual
NL	Nuevo León
NOM	Norma Oficial Mexicana
PEA	Proyecto Estatal Anual
PEPS	Primeras Entradas, Primeras Salidas
PET	Plástico Tereftalato de Polietileno
ROP	Reglas de Operación
SEDIF	Sistema Estatal DIF
SIIPP-G	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
SIOAA	Sistema Operativo de Asistencia Alimentaria
SMDIF	Sistema Municipal DIF
SNDIF	Sistema Nacional DIF

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

5. Glosario de Términos

Adolescentes: Personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

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

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

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

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

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

Alimentación correcta: Hábitos alimentarios que, de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumplen con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueven en las niñas y los niños el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos, permiten conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previenen el desarrollo de enfermedades.

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, propiciando su incorporación plena a la sociedad.

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


Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Consiste en llevar a cabo un conjunto de acciones planificadas y sistematizadas necesarias para proporcionar la confianza que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.

Beneficiarios: Población que recibirá los beneficios de las acciones de Asistencia Social Alimentaria.

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

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

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

- Estructuración de despensas para promover una alimentación correcta.
- Que los alimentos:
 - Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.
 - Presenten las características organolépticas que les corresponda.
 - Aporten los nutrimentos propios de su tipo.
 - Se encuentren disponibles en la región en la que se consuman.
 - Pertenzcan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.

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

Comunidad: Es una unidad de relación donde cada persona se considera a sí misma un elemento perteneciente a una totalidad, en constante vinculación, ya que al buscar su propio bien, busca el bien del todo. La comunidad tiene por fundamento el bien común.

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

Cultura Alimentaria: Manifestación singular de un grupo social relativa a sus hábitos de consumo de alimentos, con base en su acervo culinario, el cual está conformado por factores geográficos, económicos, sociales, religiosos e históricos.

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

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

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


Dotación alimentaria: Para efectos de este documento, se refiere al paquete conformado por insumos que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia, que contribuye a promover una alimentación correcta y que se otorga a través de los programas de atención alimentaria.

Despensas: Conjunto de 4 o más alimentos básicos agregados a la dieta individual, familiar y colectiva, cuyo consumo se asocia a la disminución de deficiencias y riesgo a desarrollar enfermedades relacionadas con la alimentación, tomando en cuenta las necesidades nutricias generales de los beneficiarios.

Discapacidad: Deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

CJ



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Educación Especial: Instrucción especialmente diseñada para cumplir con las necesidades únicas de las niñas, niños y adolescentes que tienen alguna discapacidad.

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

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

Especificaciones técnicas de calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimenticios de acuerdo con la EIASADC.

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

Focalización: Estrategia mediante la cual se determinan las prioridades de asistencia alimentaria y apoya el proceso de planeación y presupuestario.

Grupos en Riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas, debido a fenómenos meteorológicos, geológicos y socio-organizativo o bien, están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

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

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

Índice de Focalización por Localidad (INFOLOC): Es una combinación lineal del índice de marginación (CONAPO) y del índice de rezago social (CONEVAL). Aquellas localidades que tengan un INFOLOC mayor, serán las que de acuerdo con cada Estado sean las prioritarias para recibir Asistencia Social Alimentaria.

Índice de Focalización por Municipio (INFOMUN): Se integra de los siguientes indicadores:

Población:


- Con carencia por acceso a la alimentación, por rezago educativo, por acceso a servicios de salud, por falta de acceso a la seguridad social y pobreza
- Vulnerable por ingresos (línea de bienestar) y por rezago de los mismos.

El índice le asigna un valor que va del 1 al 4 a cada municipio; el número 4 indica un municipio con elevadas carencias y pobreza, mismas que van disminuyendo según se califiquen las localidades con los números 3, 2, y 1.

Insumos: Productos que integran un apoyo alimentario

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Localidad: Todo lugar ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre; por la cantidad de población, se dividen en urbanas (mayores de 2,500 habitantes) y rurales (menores de 2,500 habitantes) de acuerdo con Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Menú cíclico: Serie de menús planificados para un periodo específico que evita la repetición de platillos y la monotonía.

Niñas y niños: Personas de hasta 12 años incompletos, tal como lo establece el Artículo 5 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Limpieza: Acción que tiene por objeto eliminar la suciedad visible mediante el uso de agua y detergente.

Lineamientos: Orientaciones y directrices generales de una política o estrategia.

Marginación: Población caracterizada por su aislamiento respecto al crecimiento económico y que involucra a los sectores que carecen de oportunidades de educación y trabajo, así como a la satisfacción de sus necesidades básicas.

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

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

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

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

Población beneficiada: Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por algún programa, en un tiempo determinado.

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


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

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

Pobreza: Describe un amplio rango de circunstancias asociadas con la necesidad, dificultad al acceso y carencia de recursos, es un término comparativo utilizado para describir una situación en la que se encuentra una gran parte de la humanidad y que se percibe como la carencia, escasez o falta de los bienes más elementales como por ejemplo: alimentos, vivienda, educación o asistencia sanitaria.

CF



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Ramo 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios o Ramo General 33, son el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno.

Ración alimentaria. Para efectos de este documento, se refiere al platillo preparado que se ofrece en los espacios alimentarios.

Seguridad alimentaria: Acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

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

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

Supervisión: Proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo con lo planeado, evaluándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de la idea esencial, es conceptualizar a la supervisión como un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un programa, detectando oportunamente situaciones problema, además de ubicar las necesidades de capacitación y asesoría del personal operativo.

5.1 Alcance

En el presente documento y de acuerdo con los lineamientos de la EIASADC 2023, se establecen las Reglas de Operación del programa Alimentación Escolar en sus modalidades frío y caliente, que serán de aplicación obligatoria a todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo. En ellas se enlistan todas las obligaciones y compromisos, así como los derechos que adquieren SNDIF, SEDIF, SMDIF, los beneficiarios y/o las instituciones involucradas.


5.2 Marco Legal

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, por conducto de la Dirección de Asistencia Social tiene a bien expedir las Reglas de Operación del programa de Alimentación Escolar en sus modalidades frío y caliente, con fundamento en las siguientes leyes, reglamentos y normas vigentes en el estado de Nuevo León:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** artículos 1°, 2° apartado B, 3° fracción II inciso e) párrafo segundo, 4° párrafos primero, tercero, cuarto, noveno y décimo primero, así como 27 fracción XX. Última Reforma DOF 18-11-2022.
- **Ley General de Salud:** artículos 2° fracción V, 3° fracción XVIII, 6° fracciones X, y XI, 7° fracción XIII Bis, 27 fracciones IX y X, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones II, IV y VII, 159 fracciones V y VI
- **Ley General de Desarrollo Social:** artículos 6°, 9, 14 fracción I, 19 fracción V, 30, y 36 fracción VII. Última reforma DOF 11-05-2022.
- **Ley General de Educación:** Nueva Ley Publicada: artículo 41°. DOF 30-09-2019.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** artículos 36, 37 fracción II, 39, 50 fracciones III y VIII, 16 fracción XIV. Reformada el 28-04-2022.

W



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	


- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres:** artículos 17 fracción XI, 3 y 38 fracción VI. Reformada DOF 31-10-2022.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:** artículos 1°, 2°, 4, 5, 75 y 77, 85, 110, 111. Última reforma DOF 27-02-2022.
- **Ley de Asistencia Social:** artículos 4°, 5°, 6, 7, 8, 9, 10, 12 fracciones VIII, X y XIII, 14, 15, 17, 18, 20, 28 y 29. Última reforma DOF 06-01-2023
- **Ley de Coordinación Fiscal:** artículo 25 fracción V, 40, 41, 48 y 49. Última reforma DOF 30-01-2018.
- **Ley de Planeación:** artículo 2° fracción V. Última reforma DOF 16-02-2018.
- **Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas:** objetivo 1, meta 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, objetivo 2, meta 2.1, 2.2, 2.3, objetivo 3, metas 3.2
- **Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicado en el **10/06/2011**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**
- **Programa Sectorial de Salud 2019-2024.**
- **Programa Nacional de Asistencia Social 2019-2024.**
- **Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.** Publicado 05-12-2019. Última Reforma DOF 29-12-2021.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023:** Tomo IV, Ramo General 33.
- **Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales.** Última reforma DOF 29-06-2016.
- **Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.** Publicado en el DOF 25-04-2013.
- **Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.** Publicado en el DOF 16-05-2014
- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.** Última reforma DOF: 11-11-2014.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.** Última reforma DOF 22-01-2013.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.** DOF 01-03-2010
- **Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas pre-envasados Información comercial y sanitaria.** Última reforma DOF: 27-03-2020
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Última reforma publicada en Periódico Oficial 28.05.2021. Artículos 1, 4, 5, 9, 10 fracción XII y 13 fracción IV.
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.** Última reforma publicada en Periódico Oficial 23.07.2021. Artículos 46, fracción I y 55 fracción I inciso c).
- **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2022 (EIASADC 2023)**

5.3 Definición del Programa

Se entregan raciones de alimentos durante la jornada escolar, a niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos oficiales del Sistema Educativo Estatal que se encuentran adscritas al programa en los 51 Municipios del Estado de Nuevo León. Por su parte el Comité de Alimentación Escolar, se encarga diariamente del reparto y/o elaboración de las raciones alimentarias para los niños del programa, así como de la cobranza de la aportación económica correspondiente, misma que es entregada de forma posterior en su totalidad al SMDIF y este a su vez la entrega al SEDIF, o bien se entrega directamente en tesorería del SEDIF para el caso de los planteles ubicados en los municipios del área metropolitana en los cuales la operación es a cargo del sistema estatal.

Cp



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

6 Objetivo del Programa

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal, mediante la entrega de alimentación escolar, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

6.1 Objetivo específico

Otorgar alimentación escolar fría o caliente diseñada con criterios de calidad nutricia, a niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles públicos oficiales del Sistema Educativo Estatal, de nivel preescolar, primaria y educación especial.

7 Cobertura

El programa opera en escuelas de nivel preescolar, primaria y educación especial en los 51 municipios del estado de Nuevo León, las cuales son seleccionadas de acuerdo con los criterios de elegibilidad señalados en el presente documento.

8 Población y Focalización

8.1 Población potencial

- Niñas, niños y adolescentes, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020), o de rezago social-CONEVAL 2020.
- Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

8.2 Población objetivo

La población objetivo para el año 2023 es atender a 77,500 niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal, de los cuales 60,000 recibirán alimentación escolar fría y 17,500 se atenderán con alimentación escolar caliente.


Perspectiva de Género

En cumplimiento a lo establecido en la EIASADC 2023, el programa impulsará la igualdad de oportunidades y responsabilidades entre niñas y niños.

8.3 Criterios de focalización

- Que el centro escolar se encuentre ubicado en alguna de los municipios, localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación, de acuerdo a los índices del Consejo Nacional de Población 2020 (CONAPO), así como localidades señaladas en el INFOLOC (Índice de Focalización de Localidades), el cual es resultado de la combinación lineal del Índice de Marginación CONAPO, (Consejo Nacional de Población) y del Índice de rezago social CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social), o bien, estén asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente, señaladas en la información documental disponible vigente, generada por otras instituciones o instancias académicas, gubernamentales o por el mismo SEDIF, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición




	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

así como aquellas con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición independientemente del grado de marginación.

- Es importante que en las escuelas se disponga de espacio para almacenar y/o servir los alimentos.
- Participación por parte del personal docente y padres de familia para desarrollar el programa de acuerdo con las reglas de operación emitidas por el SEDIF.

Existen diversas herramientas para realizar la focalización que a continuación, se mencionan:

- Índices de marginación 2020
- DataMun del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)
- Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza del CONEVAL
- Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria,

8.4 Requisitos de selección de beneficiarios

Requisitos:

Ser parte de la población objetivo del programa y presentar ante el departamento de programas alimentarios del SMDIF de su área de residencia la siguiente documentación:

- Oficio de petición (original y copia) indicando la ubicación del centro escolar, así como las características de la población para la cual se solicita el apoyo alimentario.
- Listado nominal de candidatos al programa (padrón de beneficiarios) de acuerdo con el formato proporcionado por el SEDIF.

Restricciones:

- Está prohibido beneficiar a niñas, niño y adolescentes que no están inscritos en la matrícula oficial del Sistema Educativo Estatal del ciclo escolar correspondiente y que no estén en el padrón de beneficiarios del programa.
- Queda prohibido usarlos con fines distintos a los establecidos.
- Prohibido alterar el monto de las aportaciones económicas establecido por el SEDIF.

Los Requisitos y Restricciones son dispensables de acuerdo con el criterio del SEDIF.

Plazos

- Una vez que se realicen los trámites ante el SMDIF y/o SEDIF el tiempo máximo para recibir la resolución es de 30 días hábiles, tiempo durante el cual se realizará la evaluación del solicitante y se le comunicará el estatus de su trámite.

8.5 Métodos y/o procedimientos de selección


- Se realiza visita de verificación al centro escolar para corroborar que cumplen con criterios de focalización señalados en las presentes Reglas de Operación.
- Se verifica la disponibilidad de insumos para la inclusión del plantel.
- Se solicita la integración del Comité de Alimentación Escolar para la operación del programa al interior del plantel.

9 Características de los apoyos

Los criterios de calidad nutricia establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones de

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

manera que estos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con los objetivos de la EIASADC 2023.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012. Servicios Básicos de Salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación y en las disposiciones establecidas en los Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica, emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

9.1 Tipo de apoyo

El Programa de Alimentación Escolar se operará en dos modalidades:

- Alimentación Escolar Caliente (AEC) comprende la entrega de una ración alimentaria nutritiva preparada en espacios alimentarios para la población objetivo o una dotación.
- Alimentación Escolar Fría (AEF) comprende la entrega directa de un menú constituido por una porción de leche sin sabor, un cereal integral, una fruta fresca o deshidratada con una porción de oleaginosas.

Se otorgarán diariamente durante los días hábiles del calendario escolar, los cuales pueden ser modificados de acuerdo con las necesidades específicas de cada centro escolar

9.2 Unidad y periodicidad de los apoyos:

Alimentación Escolar Caliente (AEC)

Opción 1

Se compone de:

1. Bebida: 250 ml leche descremada y/o agua natural
2. Platillo fuerte: debe incluir mínimo 70g de verduras, máximo dos cereales integrales, leguminosas y/o alimentos de origen animal
3. Fruta fresca al menos una ración de 70g de peso

Opción 2

Dotación que equivale a los 20 días del mes.

La dotación deberá estar conformada por al menos 15 insumos de los tres grupos del plato del bien comer (en congruencia con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación), incluyendo cereales, verduras y frutas, leguminosas y alimentos de origen animal.

1. La dotación deberá incluir:
 - Leche descremada
 - Dos cereales que sean fuente de fibra dietética (1.8 g por cada 30 g de producto)
 - Un alimento que sea fuente de calcio
 - Un alimento que sea fuente de proteína de origen animal y/o hierro hemínico
 - Al menos dos variedades de leguminosas
 - Verduras (en caso de otorgar mezclas de verduras no deberán contener papa ni elote)


Alimentación Escolar Fría (AEF):

Puede conformarse de alguna de las siguientes opciones:

Opción 1

- Leche descremada (250mL)
- Un cereal integral (30g)



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Fruta deshidratada (20g)
- Oleaginosa (10g – 12g)

Opción 2

- Leche descremada (250mL)
- Un cereal integral (30g)
- Oleaginosa (10g – 12g)
- Fruta fresca (70g)

9.3 Criterios de selección para los insumos

Los insumos seleccionados deberán apegarse a los criterios de calidad nutricia emitidos por SNDIF a través de la EIASADC 2023, así como cumplir con los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas de calidad.

Para el caso de AEC, se deberán elaborar al menos 20 menús cíclicos considerando los siguientes puntos:

1. Bebida: incluir leche descremada y/o agua natural
2. Platillo fuerte: incluir al menos una ración de cereales integrales, leguminosas y/o alimentos de origen animal y un mínimo de 70g de verduras
3. Fruta fresca: incluir al menos una ración de 70g de peso neto

Para el caso de AEF, se deberán elaborar al menos 5 menús, considerando los siguientes puntos:

1. Incluir leche descremada
2. Otorgar una porción de cereal integral en forma de galletas, barras etc.
3. Una porción de fruta fresca o deshidratada, en caso de fruta deshidratada incluir al menos 10 a 12g de oleaginosas

Apoyos complementarios para las dos modalidades AEC y AEF

Para reforzar el apoyo de la dotación alimentaria, se tienen los siguientes servicios y acciones complementarias para los beneficiarios:


- a. Promover la instalación de huertos escolares/familiares: Promoción y asesoría para la instalación de huertos escolares dentro de los planteles educativos, a fin de contribuir con el consumo de frutas y verduras e involucrar a los beneficiarios y a sus madres y padres de familia en el desarrollo de una cultura nutricional saludable y autosustentable.
- b. Entrega de menús para AEC: se proporciona a los SMDIF material impreso que incluye 20 menús cíclicos para AEC y 5 para AEF.

9.4 Mecanismos de Corresponsabilidad

Lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA32013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo Las instituciones de los sectores público, social y privado que brinden asistencia social alimentaria a grupos de riesgo, promoverán, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables, acciones que fomenten la corresponsabilidad de los beneficiarios. Cada beneficiario o su tutor, realizará una aportación simbólica por el apoyo alimentario recibido, esta se denominará aportación económica.

La aportación económica programada para la alimentación escolar modalidad frío es de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) Para las escuelas ubicadas en los municipios de Apodaca, Gral. Escobedo, Guadalupe, Juárez, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, quienes reciben un reembolso de \$0.50 (cincuenta centavos M.N.)Dicho reembolso se hace mediante transferencia bancaria y deberá aplicarse para fortalecer la operación el programa el interior del plantel. Para el resto de las escuelas ubicadas




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

en los 43 municipios restantes del Estado, la aportación económica es de \$0.50 (cincuenta centavos M.N.), sin reembolso.

Para la modalidad caliente se establece una aportación económica de \$5.00 (cinco pesos 0/100 MN) por ración y en el caso de dotación (despensa) corresponde \$20.00 (veinte pesos 00/100 MN) sin reembolso. Para la modalidad caliente el reembolso será del 10% por ración y se hace mediante transferencia bancaria y deberá aplicarse para fortalecer la operación el programa el interior del plantel, aplica para todos los planteles que operan esta modalidad, en cualquiera de los 51 municipios del Estado.

Los SMDIF deberán pagar a la Tesorería del SEDIF el monto recuperado de las aportaciones hechas por los beneficiarios. La base considerada es el costo real de los insumos otorgados, al cual se le podrá aplicar un porcentaje de recuperación que va desde el 2% como mínimo y un 20% como máximo.

El SEDIF en su carácter de entidad normativa, a través de la Dirección de Administración y Finanzas realiza el manejo y aplicación de recursos correspondientes a los Programas Alimentarios provenientes del Ramo 33, para la Asistencia Social, así como de las aportaciones pagadas por los SMDIF y escuelas.

Intervención del SMDIF:

Al momento de realizar la distribución de los AEC o AEF, el SMDIF entregará a las personas responsables de la recepción en las escuelas, un recibo que contenga nombre de la comunidad (escuela), período, cantidad de alimentación escolar entregada, monto por concepto de aportación económica que deberán pagar a los beneficiarios, debiendo ser sellado y firmado de recibido.

Queda totalmente prohibido se cobre de manera autónoma una aportación económica distinta a la ya establecida por el SEDIF.

Intervención de la Comunidad:

Los miembros de los Comité de Alimentación Escolar de Control serán los responsables de recaudar la aportación de los beneficiarios.

10 Acciones Transversales

10.1 Orientación y Educación Alimentaria


Para incidir en hábitos alimentarios saludables que contribuyan a un estado de nutrición adecuado de la población, se requiere la incorporación de acciones integrales de orientación y educación alimentaria, así como de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria como eje transversal, la cual debe dirigirse a los beneficiarios de los programas alimentarios. Es importante contar con personal certificado en el Estándar de Competencia: ECO217, con la finalidad de optimizar la impartición de dichas acciones.

Objetivo de la Orientación y Educación Alimentaria:

Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC 2023, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables, en cumplimiento con lo establecido en la NOM-251-SSA1-2009.

Cy



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Implementación de la orientación y educación alimentaria:

La orientación y educación alimentaria debe formar parte del proceso para otorgar asistencia social alimentaria, desde el momento de la composición de los apoyos alimentarios con criterios de calidad nutricia, durante el diseño de los menús, hasta que los insumos son consumidos por los beneficiarios.

Los procesos que se siguen en Orientación y Educación Alimentaria son los siguientes: anualmente los SMDIF entregan el Formato de Programa Anual, bimestralmente entregan el informe de pláticas por comunidad, las listas de asistencia, las evaluaciones diagnóstica y final; y encuestas de satisfacción.

10.2 Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos

Los programas alimentarios deben operar bajo mecanismos que aseguren la calidad e inocuidad de los insumos, con el fin de prevenir algún riesgo a la salud de los beneficiarios y garantizar la calidad nutrimental para su consumo, mejorando el estado de nutrición de este grupo poblacional. Dichos mecanismos deberán de cubrir desde la selección de los insumos hasta la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Objetivo aseguramiento de la calidad alimentaria:

Entregar alimentos de calidad e inocuos, a través de acciones que eviten riesgos de contaminación o deterioro en los mismos, utilizando herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección y adquisición, hasta la entrega de los apoyos alimentarios a los beneficiarios, a fin de contribuir a la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

Implementación del aseguramiento de la calidad alimentaria:

La implementación de acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria requiere de controles que permitan garantizar la inocuidad de los insumos alimentarios, esto requiere también la corresponsabilidad de todos aquellos agentes que, además del SEDIF intervienen de manera directa e indirecta en cada una de las etapas de la cadena alimentaria.

Para mantener la calidad e inocuidad de los alimentos durante todas las etapas, es necesario que el control de los procedimientos de manipulación se lleve a cabo:


- Antes: desde la selección de los insumos que conformarán los apoyos alimentarios
- Durante: la implementación de las acciones a favor del aseguramiento de la calidad
- Después: una vez implementadas las acciones darles seguimiento, evaluarlas y corregir si es necesario.

Para la AEC durante la elaboración: antes de la preparación de los alimentos, es indispensable revisar que los equipos, utensilios de cocina y superficies donde se preparan los alimentos se encuentren limpios, libres de plagas o evidencia de actividad de esta, de detectarse, deberán limpiarse y desinfectarse antes de su uso. Es importante que los platillos elaborados para el consumo de los beneficiarios sean los establecidos en la lista de Menús para la modalidad AEC diseñado por el SEDIF de acuerdo con los Criterios de Calidad Nutricia que se establecen en los lineamientos de la EIASADC 2023.

Para la preparación de los alimentos también es indispensable: Lavar y desinfectar adecuadamente los alimentos o utilizar agua potable. Usar tablas, trapos, equipo y utensilios de cocina limpios en cada cambio de alimento, evitando la contaminación cruzada. Usar cubiertos limpios cada vez que se pruebe la sazón. Cocinar los alimentos completamente para asegurar la eliminación o reducción de los microorganismos a niveles que no causen daños. Lavar y desinfectar los utensilios y el equipo al finalizar la preparación. Asegurarse de que los alimentos preparados no permanezcan más de 30 minutos a temperatura ambiente antes de ser proporcionados a los beneficiarios para su consumo. El personal que prepara los alimentos debe llevar a cabo buenas prácticas de higiene y preparación de alimentos establecidas en la NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, en el apartado 5.12 Salud e higiene de la persona.

Características de los espacios alimentarios: Los espacios destinados para la elaboración y distribución de los alimentos deben salvaguardar en todo momento la integridad de los preparadores de los alimentos y beneficiarios del programa. Para ello los SMDIF deben establecer una coordinación con Protección Civil municipales con el objetivo de verificar que se cuenten con las medidas de seguridad necesarias para operar. En caso de que Protección Civil emita observaciones, deberán atenderse a la brevedad con el apoyo de los SMDIF, el Comité de Alimentación Escolar, los padres y madres de familia de los beneficiarios y las autoridades educativas de los planteles escolares a fin de obtener un Dictamen de Protección Civil favorable.

Es indispensable que para fines de seguimiento se solicite un Dictamen de Protección Civil por año, preferentemente a inicio del ciclo escolar para corroborar las condiciones.

Entre las medidas de higiene que se siguen en la conservación de los insumos esta la fumigación de los espacios donde se resguardan los alimentos, esta deberá ser de acuerdo con lo establecido en el Manual de Aseguramiento a la Calidad.

En los almacenes para el resguardo de insumos deberán considerar un formato de primeras entradas-primeras salidas (PEPS), con el fin de llevar un mejor control de la caducidad de los insumos y mantener los alimentos en óptimas condiciones para el consumo de los beneficiarios.

10.3 Organización y Participación Comunitaria

La participación y organización de la comunidad en la operación de los programas alimentarios facilita la realización de tareas a través de acciones como la formación de Comité de Alimentación Escolar para la planificación, operación, vigilancia y evaluación de los programas, en donde, no sólo se conciben como un grupo administrativo, sino como agentes de cambio y motivación para el logro del fin común.

Los programas alimentarios deberán ser impulsados por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora que genere acciones corresponsables y sostenibles.

La Contraloría Social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada e independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez. Como eje de la Asistencia Social Alimentaria, el Programa de Alimentación Escolar es impulsado por la participación del SEDIF, SMDIF y comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.

De igual forma, se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y la producción de alimentos.


Por tal motivo, se conforma un Comité de Alimentación Escolar en cada centro escolar para efecto de que el AEC y/o AEF llegue a los beneficiarios y éste sea la responsable de la recepción, resguardo, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del Programa.

Comité de Alimentación Escolar

Se deberá fomentar la participación de los padres de familia y la comunidad escolar a través de la integración de Comités de Alimentación Escolar los que deberán hacerse cargo de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, cobrar las aportaciones económicas de los beneficiarios, las

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

cuales deberá pagar al SMDIF o al SEDIF, así como de la vigilancia y promoción de las acciones realizadas en el programa en favor de una alimentación correcta de los beneficiarios.

El Comité estará conformado por padres de familia de los las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del programa y/o autoridades escolares.

El periodo de permanencia del Comité deberá ser máximo de un ciclo escolar (sujeto a circunstancias consideradas como contingencias de salud), quienes podrán ser reelectos con aprobación de la comunidad escolar.

10.4 Huertos Escolares Pedagógicos

Como parte de un abordaje integral de la alimentación correcta y para fortalecimiento de las acciones de orientación alimentaria, es necesario que los SMDIF consideren, en los casos que sea viable, es decir aquellos planteles que estén operando de manera presencial, la implementación de huertos escolares pedagógicos.

Entiéndase por huerto escolar pedagógico aquel espacio de cultivo, cuya finalidad es principalmente educativa, contribuye de manera práctica y dinámica en promover aprendizajes relacionados con adoptar una alimentación saludable.

Por lo tanto, un Huerto Escolar Pedagógico no tiene como limitante grandes extensiones de agua y tierra, así que, se pueden implementar en espacios pequeños y utilizando materiales como botellas de PET, llantas, tubos de PVC entre otros. Al haberse desarrollado en un espacio pequeño, limita la cantidad de hortalizas a cosechar, sin embargo, no quiere decir que esté exento de aprovecharse lo que se obtenga de la cosecha. Al contrario, aunque sea poca la cosecha, se recomienda incluir a niñas y niños en alguna en estas actividades y en la preparación de alimentos, como una ensalada o que ellos sean testigos de qué se utiliza en la preparación de algún platillo para su alimentación escolar. (SEDIF Zacatecas- FAO México-2018)

Para la instalación de huertos escolares pedagógicos es necesario que el SMDIF realice la vinculación oportuna con las y los directores de los planteles educativos y en caso necesario con la Secretaría de Educación del Estado y cualquier otra institución que consideren puede fortalecer esta tarea. También es primordial motivar la cooperación de los padres y madres de familia.

11 Derechos, obligaciones y sanciones

El SNDIF, SEDIF, SMDIF, los planteles educativos, los Comité de Alimentación Escolar y los beneficiarios, son parte del Programa de Alimentación Escolar por lo cual adquieren derechos y obligaciones, los cuales se describen a continuación.


11.1 SNDIF (Sistema Nacional DIF)

Responsabilidades deberá:

- Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter nacional en materia de asistencia social alimentaria, nutrición y de desarrollo comunitario, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad.
- Promover la creación o actualización de las normas, políticas, lineamientos, para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo individual, familiar y comunitario.
- Proponer la distribución del recurso del Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples, en su vertiente de Asistencia Social (Fondo V.I), para la operación de los programas correspondientes a su competencia.

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Asesorar, analizar, aprobar y monitorear los proyectos de aplicación de recursos vinculados al desarrollo comunitario.
- Establecer los criterios para la identificación y selección de personas beneficiarias, así como para la distribución de apoyos alimentarios y la definición de acciones de desarrollo comunitario.
- Establecer los criterios de calidad nutricia e inocuidad de insumos alimentarios, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del país.
- Evaluar la calidad nutricia de los insumos en los programas alimentarios operados por los SEDIF y SMDIF, emitiendo las recomendaciones que correspondan.
- Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de los SEDIF y SMDIF, en materia de orientación alimentaria, de aseguramiento de la calidad alimentaria y de desarrollo comunitario.
- Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la malnutrición de la población en situación de vulnerabilidad.
- Promover la organización y la participación social, en un marco de corresponsabilidad, en los tres órdenes de gobierno, como mecanismo que favorezca el desarrollo comunitario.
- Impulsar con los sectores público, privado y social, en el ámbito de la asistencia social, acciones de organización, prevención, atención y ayuda a personas afectadas por desastres.
- Promover la firma de convenios entre los SEDIF y SMDIF para la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
- Mantener la coordinación con cada uno de los SEDIF para la revisión de temas específicos relativos a la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
- Solicitar, recibir, analizar y emitir comentarios de los Proyectos Anuales de Atención Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Grupos de Atención Prioritaria, como de los Informes Parciales de los Proyectos Anuales de Atención Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Grupos de Atención Prioritaria
- Realizar a cada uno de los SEDIF la o las visitas de asesoría, seguimiento y retroalimentación, de la operación de los programas, estableciendo acuerdos y compromisos mediante minuta de trabajo.
- Mantener actualizada la EIASADC 2023, por ser el documento que rige la operación de los programas, de acuerdo con la Estructura Programática del PEF 2023, con base en las actualizaciones de leyes, reglamentos, normas, lineamientos, decretos u otros que apliquen en materia de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario.
- Establecer las variables del Índice de Desempeño con el fin de evaluar la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Dar seguimiento y brindar apoyo a los SEDIF en la rendición de cuentas.
- Integrar los informes que sean requeridos por las diversas instancias globalizadoras sobre la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Remitir a los SEDIF las solicitudes de apoyos en materia de alimentación y desarrollo comunitario por parte de la ciudadanía.


11.2 SEDIF (Sistema Estatal DIF)

Obligaciones deberá:

- Elaborar considerando lo establecido EIASADC 2023 y la demás normatividad aplicable, los instrumentos para la las niñas, niños y adolescentes planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de la EIASADC 2023 a nivel estatal y municipal.
- Elaborar ROP para cada uno de los programas de la EIASADC 2023, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos.
- Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación de cada uno de los programas de la EIASADC 2023.
- Coordinar la operación de los programas de la EIASADC 2023 en la entidad federativa con las instancias participantes.

CP




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo V.i, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Focalizar la población objetivo de cada programa, en coordinación con los SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o Área Geo estadística Básica (AGEB) rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC 2023.
- Iniciar oportunamente la operación de los programas de la EIASADC 2023, y entregar de forma continua y sin interrupciones los apoyos, servicios y capacitaciones.
- Fomentar la organización, motivación y continuidad de las actividades realizadas en el marco de los diferentes programas.
- Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
- Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Promover la formación y operación de los Comité de Alimentación Escolar para el seguimiento de los programas.
- Entregar a la DGADC la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en éste se señalan.
- Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.
- Concentrar e integrar los padrones de beneficiarios para cada programa operado con recurso del Ramo General 33 FAM-AS.
- Promover que la selección de beneficiarios de los programas operados con Ramo 33 FAM-AS, se realice tomando en cuenta que no haya duplicidad con otros programas de asistencia social.
- Aplicar y hacer un uso adecuado de lo dispuesto en la Guía de Imagen Gráfica para los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022-2024.
- Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para los programas que opere, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2023.
- Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad (ETC), establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC 2023
- Promover el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
- Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
- Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
- Impulsar la instalación y uso de huertos para promover hábitos alimentarios saludables.
- Realizar en laboratorios certificados por Especificaciones Mexicana de Acreditación o Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios los análisis de laboratorio post-licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la DGADC.
- Enviar a la DGADC los resultados de los análisis post-licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la misma, para verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad e inocuidad.
- Realizar el proceso correspondiente a la recaudación de las aportaciones económicas que realizan los beneficiarios.

Cp



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social


Derechos, deberá:

- Supervisar el cumplimiento del Convenio General de Colaboración para la operación del programa que se realiza con los municipios.
- Supervisar la operación de los Comité de Alimentación Escolar
- Recibir oportunamente los informes solicitados al SMDIF.
- Proponer el monto de la aportación económica, que harán los beneficiarios.
- Realizar las gestiones para la recuperación de las aportaciones económicas.

11.3 SMDIF (Sistema Municipal DIF)Obligaciones, deberá:

- Participar de forma conjunta con el SEDIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
- Operar los programas con observancia y apego a las ROP emitidas por el SEDIF y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.
- Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Generar los informes correspondientes sobre la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios de los programas de la EIASADC 2023 al SEDIF.
- Designar un servidor público responsable de la operatividad del programa, el cual será el encargado de recibir los insumos de parte del SEDIF, verificará que corresponda a la cantidad, registrando marca, lote y caducidad de los insumos a través de los recibos de atributos correspondientes.
- Será responsable de la guarda y custodia de los insumos recibidos hasta la entrega a los beneficiarios.
- Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios.
- Cumplir y promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos en las Reglas de Operación.
- No utilizar el programa con fines distintos a los establecidos.
- Mantener las condiciones adecuadas en el almacenamiento.
- Elaborar y entregar los informes solicitados por el SEDIF en las fechas programadas.
- Restituir las despensas en caso de robo, contaminación y/o pérdida por cualquier tipo de negligencia atribuida al municipio.
- Firma del Convenio General de Colaboración para la operación del programa.
- Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, para la protección de datos del beneficiario.
- Ofrecer un trato cordial y profesional a los beneficiarios en todas las actividades relacionadas al programa.
- Desarrollar y promover las acciones de orientación y educación alimentaria y la producción de alimentos de autoconsumo.
- Recaudar a través de los Comités de Alimentación Escolar la aportación económica de los beneficiarios
- Pagar la aportación económica de los beneficiarios a SEDIF.
- Sujetarse a los cambios que establezca el SEDIF en la programación de distribución de los apoyos por contingencia.
- Atender las observaciones que realiza SEDIF durante las visitas de seguimiento.
- Coadyuvar en las revisiones y auditorías que se realizan a la operación del programa.




	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Derechos, deberá:

- Recibir insumos con buena calidad.
- Recibir asesoría para el desarrollo de la operación del programa.
- Confidencialidad de la información personal entregada a SEDIF.
- Recibir un trato cordial y profesional de SEDIF.

11.4 Planteles educativosObligaciones, deberá:

- Proporcionar la información solicitada por SMDIF y/o SEDIF para integrar el padrón de beneficiarios.
- Disponer de un espacio adecuado para el resguardo de los insumos alimentarios del programa.
- Formar un Comité de Alimentación Escolar del Programa dentro del plantel educativo, el cual deberá estar integrado por padres de familia y/o personal docente con las siguientes obligaciones:
 - ✓ Verificar la calidad y cantidad de los insumos en el momento de la recepción.
 - ✓ No utilizar el apoyo alimentario con fines de lucro o político.
 - ✓ Promover que la AEC y/o AEF se consuma preferentemente al interior del plantel.
 - ✓ No condicionar la entrega del apoyo alimentario.
 - ✓ No entregar la AEC/AEF a personas ajenas al padrón de beneficiarios.
 - ✓ Mantener el espacio utilizado como almacén y/o área de preparación o consumo de los insumos, en condiciones de orden y limpieza.
 - ✓ Cumplir con los compromisos establecidos en el Acta de Comité de Alimentación Escolar.
 - ✓ Facilitar la supervisión del desarrollo del programa.
 - ✓ Recuperar la aportación económica de los beneficiarios.
 - ✓ Pagar la aportación económica de los beneficiarios al SMDIF y/o SEDIF.

Derechos, deberá:

- Recibir Asesoría para el desarrollo de la operación del programa Alimentación Escolar
- Confidencialidad de la información otorgada a SEDIF.
- Recibir un trato cordial y profesional de SEDIF y del SMDIF

11.5 Familia de beneficiariosObligaciones, deberá:

- Participar en la formación del Comité de Alimentación Escolar del programa.
- Realizar la aportación económica establecida en las presentes reglas de operación.
- Participar en las acciones de orientación alimentaria y producción de alimentos.
- Aportar información fidedigna

Derechos, deberá:

- Que el menor reciba alimentación escolar en el plantel educativo.
- Confidencialidad de su información personal.


11.6 Menor beneficiarioObligaciones, deberá:

- Consumir diariamente los alimentos preferentemente dentro del plantel educativo.
- No hacer mal uso de la alimentación escolar
- No vender la alimentación escolar
- Participar en las acciones de orientación y educación alimentaria y producción de alimentos.

Derechos, deberá:

- Recibir los insumos con buena calidad.




	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- Recibir diariamente alimentación escolar en el plantel educativo.
- Recibir un trato cordial y profesional del personal que participa en la distribución de la alimentación escolar ya sea de parte de SMDIF o SEDIF.
- Confidencialidad de su información personal.

11.7 Causas de incumplimiento y acciones

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquéllas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por las instancias correspondientes y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

Son causas de incumplimiento:

- Otorgar la alimentación escolar a personas no consideradas en el padrón.
- Alterar la aportación económica de la alimentación escolar
- Condicionar la entrega de la alimentación escolar
- Venta de la alimentación escolar a la comunidad abierta.
- Mora en el entero de la aportación económica por cualquiera de las partes
- Uso de los insumos con fines políticos.
- Robo, contaminación y/o cualquier tipo de negligencia.
- No entregar los padrones de beneficiarios.
- No formar Comité de Alimentación Escolar en los centros escolares.
- Falta en la entrega de reportes con la firma y sello de recibido de las escuelas.
- Incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Incumplimiento a las cláusulas del Convenio General de Colaboración.

Acciones: SEDIF podrá suspender el programa por cualquiera de los sucesos arriba enlistados.

12 Instancias Participantes

12.1 Coordinación Interinstitucional


La coordinación clara y ordenada de las instituciones que trabajan para incidir en el desarrollo comunitario y especialmente en la asistencia alimentaria, es indispensable para lograr los objetivos planteados en la EIASADC 2023.

En Nuevo León se trabaja coordinadamente entre SMDIF, SEDIF, SMDIF, Secretaría de Educación y el CONAFE Delegación NL, proveedores de los insumos y los beneficiarios.

El SEDIF realiza acciones como la elaboración de un Convenio con los Municipios del Estado, denominado Convenio General de Colaboración para la operación del programa, la Secretaría de Educación otorga a los SMDIF, padres y madres de familia y Comité de Alimentación Escolar de madres y padres de familia del Programa de Alimentación Escolar, las facilidades correspondientes para llevar a cabo una correcta operatividad del programa en sus procesos de recepción, almacenamiento, elaboración y distribución. Así mismo, la oportuna colaboración de las autoridades educativas en la recolección de datos permite obtener mejores resultados durante el levantamiento del padrón. Por su parte el CONAFE le proporciona al SEDIF la relación de las localidades que atiende, lo cual permite corroborar el porcentaje de escuelas atendidas por los SMDIF durante el proceso de elaboración del padrón de beneficiarios.

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

12.2 Instancias ejecutoras

SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social en Convenio con los SMDIF será la instancia ejecutora, la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal, los SMDIF, los planteles educativos y los Comité de Alimentación Escolar serán las instancias operadoras de los apoyos alimentarios, los cuales estarán bajo la administración, supervisión y control de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

12.3 Instancias normativas estatales

La instancia responsable de administrar los recursos provenientes del Ramo General 33, es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León y lo hace en apego a los objetivos de la Ley de Coordinación Fiscal, a través de la Dirección de Asistencia Social establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

Para lo anterior tomará como referente:

- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2023).
- Reglas de Operación del Programa.
- Convenio General de Colaboración con los municipios para la operación del programa.
- Formatos de control.
- Actas de Comité de Alimentación Escolar

12.4 Instancias normativas federales

El proceso de gestión inicia en la determinación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el proceso de traslado de recursos de hacienda federal a hacienda estatal por lo que al tratarse de recursos federales le corresponde al Sistema Nacional DIF por medio de la EIASADC, con fundamento en la Estrategia Pragmática del FAM-AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

- La Auditoría Superior de la Federación conforme al artículo 47 de la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Secretaría de la Función Pública con base al artículo 37 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023.

12.5 Instancias de Control y Vigilancia

La instancia responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación del programa será el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social.

Así como:


- Auditoría Superior de la Federación.
- Auditoría Superior del Estado.
- Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.

13 Coordinación institucional

SEDIF, inicia con las actividades definidas en el proceso de Planeación con los planteles que forman parte del padrón de escuelas, entregando al SMDIF los siguientes formatos de control:

Cp



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Solicitud de incorporación al programa de Alimentación Escolar
- Padrón de beneficiarios
- Actas de Comité de Alimentación Escolar y directorio de integrantes
- Cedula del Beneficiario
- Directorio de escuelas
- Reporte de distribución.
- Reporte informativo del contenido de los menús.
- Emite recibos por concepto de insumos entregados y aportación económica a recaudar.
- Realiza visitas de supervisión y seguimiento a los SMDIF y planteles educativos

Por su parte el SMDIF

- Entrega los formatos de padrón de beneficiario a cada plantel para su llenado.
- Entrega los formatos de Acta de Comité de Alimentación Escolar y directorio de integrantes a cada plantel
- Promueve la creación de Comité de Alimentación Escolar
- Elabora y mantiene actualizado el directorio de los centros escolares incorporados al programa.
- Recibe de SEDIF, los formatos sobre el contenido del menú de acuerdo con el período de vigencia.
- Informa a los planteles educativos el contenido del menú.
- Envía el padrón de beneficiarios a SEDIF.
- De acuerdo con la logística planteada por SEDIF, recibe los alimentos de las escuelas de su municipio.
- Recibe comprobante de los insumos y la aportación económica a recaudar.
- Guarda y custodia el producto recibido.
- Realiza la programación para la distribución a las escuelas.
- Elabora recibos de insumos y aportación económica por plantel educativo.
- Periódicamente hace visitas de supervisión.
- Capacita y asesora a los responsables de cada plantel escolar.
- Paga a SEDIF la aportación económica de los beneficiarios.

Operación directa de SEDIF a los planteles escolares


- Entregar formatos de padrón de beneficiarios a cada plantel para su llenado.
- Entregar formatos de acta de Comité de Alimentación Escolar por plantel para su llenado.
- Promover la creación de Comité de Alimentación Escolar por escuela.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los centros escolares incorporados al programa.
- Elaborar formato de contenido de menú.
- Envío de padrón de beneficiarios a SEDIF.
- Elaborar recibos de insumos y aportación económica por plantel educativo.
- Supervisar la entrega alimentación escolar
- Supervisión a los planteles educativos.
- Capacitación a los Comité de Alimentación Escolar responsables de la operación en cada plantel.

13.1 Prevención de Duplicidades

Con la finalidad de optimizar los recursos públicos y llevar los programas alimentarios a la población vulnerable, el SEDIF realizará la verificación de bases de datos cuyo candado principal será la CURP, esto de manera intrainstitucional y evitar duplicar apoyos estatales y federales en materia alimentaria, respecto a instancias externas se firmó de un convenio con la Secretaría de Igualdad e Inclusión de Nuevo León con la finalidad de evitar que los programas presenten duplicidades en sus padrones de beneficiarios.

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

13.2 Convenios de colaboración

Con la finalidad de reforzar las relaciones intra e interinstitucionales el SEDIF realizará la firma de convenios de colaboración para la operación de los programas alimentarios con los H. Ayuntamientos y los SMDIF.

13.3 Colaboración

Cada uno de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal debe participar activamente para el desarrollo de los programas, cumpliendo con cada una de las atribuciones y deberes que son detallados en las presentes reglas de operación y que se refieren al SNDIF, SEDIF y SMDIF.

13.4 Concurrencia

El SEDIF aplicará con estricto apego a los lineamientos de la EIASADC 2023 vigente, la operación del programa objetivo de las presentes Reglas de Operación, a efecto de cumplir con los requerimientos del índice de desempeño que incide en la asignación del presupuesto del Ramo 33 para Asistencia Social.

14 Mecánica de Operación

14.1 Planeación

La Dirección de Asistencia Social propone a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia emitidos en la EIASADC 2023, la composición de los apoyos alimentarios y las especificaciones técnicas de calidad por cada alimento que integrarán el programa de Alimentación Escolar en sus dos modalidades.

SEDIF adquiere los insumos de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Elabora el programa de distribución de insumos que el proveedor deberá considerar en la entrega.

En coordinación con SMDIF, se elabora la planeación de la distribución y entrega para cada uno de ellos considerando las obligaciones y compromisos contenidos en las Reglas de Operación.

SEDIF, de acuerdo con la distribución de los apoyos, planifica visitas de supervisión a SMDIF y beneficiarios.

14.2 Proceso

Los candidatos a recibir Alimentación Escolar deberán cumplir con las siguientes fases, actividades, procedimientos y los trámites por medio de los cuales podrán obtener los apoyos desde su solicitud hasta su recepción, conclusión y evaluación:

Proceso P-DES-01 Alimentación Escolar

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal / Jefe(a) de Alimentación Escolar	<p>Actualiza y publica las Reglas de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualiza las reglas de operación basándose en los documentos EIASADC 2023 (Documento Externo) publicados por el SNDIF en su página oficial de internet y emitidos a los Sistemas SEDIF. Publica las Reglas de Operación en el Periódico Oficial, su vigencia no deberá ser mayor a un ejercicio fiscal.






Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social

2	Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal / Coordinador(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal	<p>Propone composición de los AEF y AEC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponen a la Dirección de Asistencia Social la composición del AEC y AEF, basándose en los criterios de calidad nutricia plasmados en la EIASADC 2023 (Documento Externo).
3	Director(a) de Asistencia Social	<p>Valida composición de los AEF y AEC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Asistencia Social realiza la evaluación de los productos y menús propuestos. 2. Valida o rechaza la composición de los menús e insumos basándose en los CCN (criterios de calidad nutricia) plasmados en la EIASADC 2023 (Documento Externo) <p>¿Cumple con los criterios de calidad nutricia? Sí: Continúa en actividad 4. NO: Regresa a actividad 2 para que se realice una nueva propuesta.</p>
4	Director(a) de Asistencia Social	<p>Propone composición de los AEF y AEC a Dirección de Administración y Finanzas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez aprobados, se propone a la Dirección de Administración y Finanzas la composición para que de acuerdo con el techo presupuestal se proceda a licitar.
4	Director(a) de Administración y Finanzas	<p>Revisa techo financiero</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la suficiencia presupuestal para la adquisición de los AEC / AEF <p>¿El recurso financiero es suficiente? Sí: La Dirección de Administración y Finanzas continúa con el proceso de licitación. Pasa a actividad 5. NO: Regresa a actividad 2 para que se realice una nueva propuesta</p>
5	Sistema Municipal DIF / Centros Escolares	<p>Solicita su inclusión al programa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El centro escolar envía oficio al Sistema Municipal DIF o al Sistema Estatal DIF, solicitando su inclusión al programa. 2. Se revisa si el plantel educativo se encuentra en zonas de alta y muy alta marginación, o si la población a beneficiar tiene una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación
6	Jefe(a) de Alimentación Escolar / Supervisor(a) de Alimentación Escolar	<p>Selecciona beneficiarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona los beneficiarios del programa en base a las Reglas de Operación Vigentes publicadas en el Periódico Oficial, Padrón de Beneficiarios (F-DES-02). <p>¿Ingresa al programa? Sí: El beneficiario cumple con los requisitos establecidos en las</p>

Cy



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

		Reglas de Operación y se dispone de insumos. Pasa a actividad 7. NO: Fin del proceso
7	Jefe(a) de Alimentación Escolar	<p>Valida petición Notifica aprobación de la Solicitud</p> <p>1. El jefe del programa informa la aprobación de los beneficiarios al Sistema Municipal DIF o al centro educativo.</p>
8	Sistema municipal DIF / Centros Escolares	<p>Forman Comité de Alimentación Escolar del Programa</p> <p>1. El centro escolar forma con los padres de familia y el personal docente el Comité de Alimentación Escolar del programa según la modalidad AEF y AEC.</p>
9	Jefe(a) de Apoyo Administrativo de la Dirección de Asistencia Social	<p>Elabora recibos de insumos</p> <p>1. Elabora los Recibos de Atributos (F-DES-05) de cada municipio y centro escolar, con las cantidades que se le asignarán, el período que corresponde.</p> <p>2. Elabora los Recibos de Aportaciones Económicas (F-ADM-11), con las cantidades asignadas, el período que corresponde y aportaciones económicas que tendrá que pagar una vez distribuidos los AEF y AEC.</p>
10	Proveedor	<p>Distribuye los AEF /AEC</p> <p>1. Entrega en los 43 DIF Municipales foráneos los apoyos alimentarios.</p> <p>2. Entrega a Escuelas de 8 municipios del área metropolitana.</p>
11	Sistemas Municipales DIF / Centros Escolares	<p>Distribuye los AEF y AEC a población beneficiada</p> <p>1. El SEDIF Coordina la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiada con los SMDIF, a través del Convenio General de Colaboración, Actas de Comité de Alimentación Escolar (F-DES-03) y (F-DES-04).</p> <p>2. El proveedor distribuye los alimentos en los centros escolares de 8 municipios del área metropolitana y en 43 Sistemas SMDIF foráneos.</p>
12	Subdirector(a) de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario	<p>Realiza procesos de orientación alimentaria</p> <p>1. Entrega manuales de Orientación Alimentaria</p> <p>2. Proporciona capacitación al personal operativo de los SMDIF</p>
13	Coordinador(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal / Jefe(a) de Alimentación Escolar / Supervisor(a) de Alimentación Escolar	<p>Seguimiento y supervisión</p> <p>1. SEDIF realiza supervisión de tipo administrativo y de campo a los SMDIF y a los centros escolares para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.</p> <p>Fin del Proceso</p>

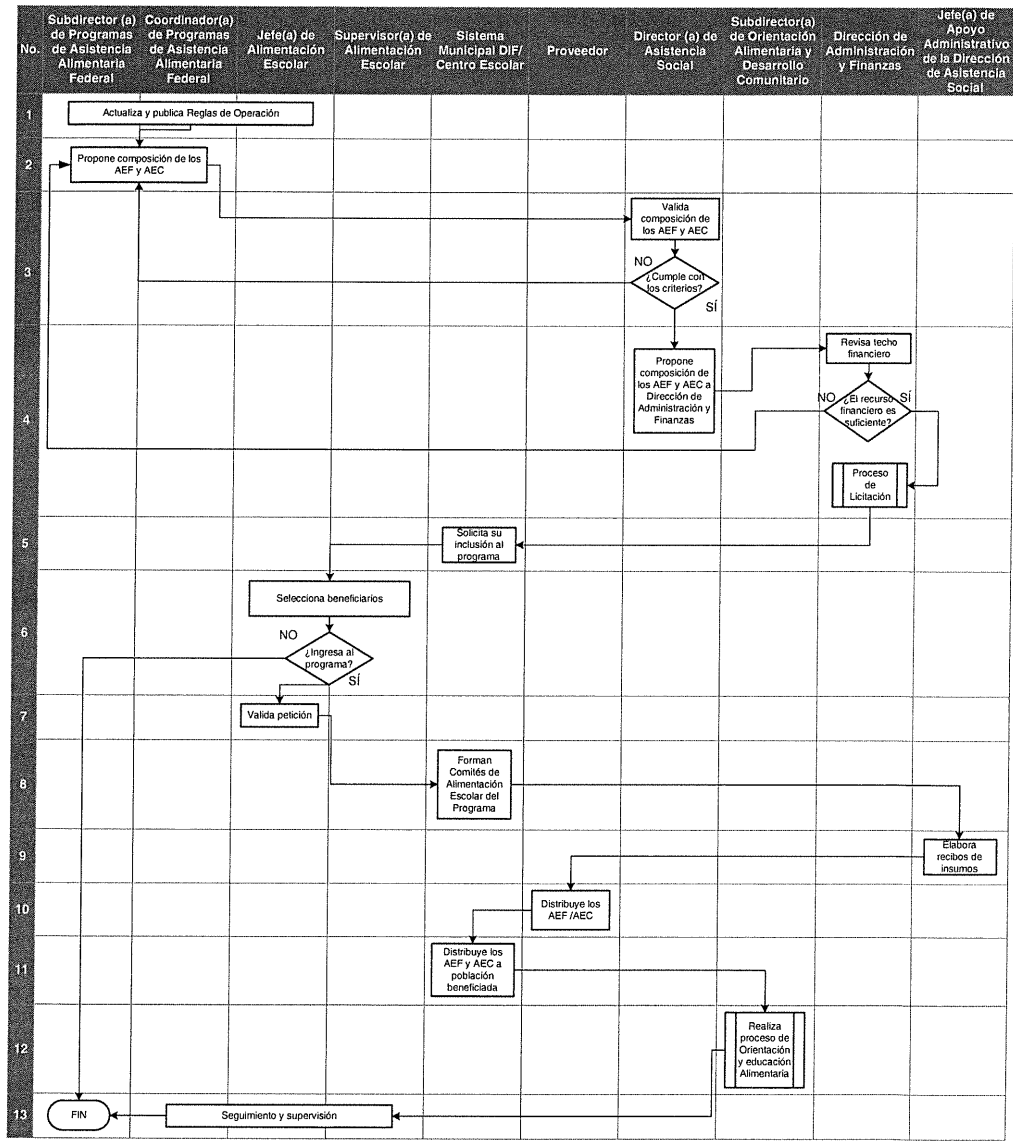
CP






Reglas de operación
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 Responsable: Dirección de Asistencia Social

Diagrama de Flujo Proceso P-DES-01 Alimentación Escolar



Cp



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

14.3 Ejecución

Contraloría Social

En un sentido de corresponsabilidad y de participación social, se convoca a los padres de familia o tutores de los beneficiarios al programa y los docentes del plantel educativo, a realizar acciones de contraloría social: vigilancia y seguimiento en la transparencia para la aplicación del recurso a través de los Comité de Alimentación Escolar.

Proceso de entrega-recepción

Para asegurar la continuidad de los programas alimentarios y no afectar a la población beneficiada, se participa activamente con los SMDIF en el proceso de entrega y recepción, estatus de las aportaciones económicas cuando hay un cambio de administración estatal o municipal.

En cambio de administración estatal, se integra la información referente al programa y su situación al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, padrón de beneficiarios, existencia en bodega y responsables operativos del programa en SEDIF y en cada municipio.

En un cambio de administración municipal, se coordina y vigila que se realice una transición de los programas alimentarios que no afecte la operación y se orienta y capacita a los nuevos responsables de la ejecución de los programas

14.4 Causas de fuerza mayor

SEDIF determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

Dichas acciones serán publicadas en la página web de gobierno del http://retys.nl.gob.mx/servicios/dependencias?title=&field_dependencia_tid=613

15 Evaluación, seguimiento y control

15.1 Información Presupuestaria

El monto presupuestal asignado en la modalidad de Alimentación Escolar Frío es de: \$212,821,500.00 (Doscientos doce millones, ochocientos veintiún mil quinientos 00/00 MN) y en la modalidad de Alimentación Escolar Calientes de \$102,510,900.00 (ciento dos millones, quinientos diez mil, novecientos 00/100 MN) El monto presupuestal podrá variar según las necesidades operativas y la suficiencia presupuestaria.


Avances físico-financieros

Se entrega información a la Dirección de Finanzas para que realice e informe lo siguiente:

- ✓ Sistema Nacional DIF
Informe trimestral de avance de presupuesto.
- ✓ Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
 - Presupuesto de ingresos recibidos.
 - Comprobación de apoyos.
 - Despensas distribuidas a municipios.
- ✓ Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - Informe trimestral de avance de presupuesto.

GP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

15.2 Evaluación

15.2.1 Evaluación interna

De acuerdo con el análisis de documentos e informes que entregan los SMDIF, así como de las observaciones realizadas durante las visitas de seguimiento, se elaborará un informe de retroalimentación en el que se indicará principalmente las áreas de oportunidad que sean detectadas y que permitan el avance de los programas. Dicho informe se va a generar de manera trimestral.

Se realizan visitas de asesoría y seguimiento a los centros escolares que opera SEDIF.

15.2.2 Evaluación externa

SNDIF realiza una evaluación anual de la operación del programa y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estatal Anual (PEA), además de evaluar el desempeño de SEDIF de forma anual.

15.3 Seguimiento, control y auditoría

Los recursos otorgados para el programa establecido en las presentes Reglas de Operación podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias antes señaladas o las que éstas determinen, conforme a la legislación aplicable.

15.4 Resultados y seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras serán atendidas por las áreas correspondientes, manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta que sean solventadas.

SEDIF realiza visitas de supervisión de tipo administrativo y de campo a los SMDIF y a los planteles educativos, para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.

Actualización de padrones

Durante la operación se mantiene la actualización de padrones de acuerdo con las bajas que se registren, así como la evaluación de encuestas de centros escolares que soliciten su inclusión al programa, las cuales, luego de ser evaluadas, se dan de alta para sustituir las bajas presentadas.


Cierre de ejercicio

Al cierre del ejercicio fiscal, la Dirección de Administración y Finanzas informa a la Dirección de Asistencia Social la situación presupuestaria del programa.

Dentro de la cuenta pública se presenta la situación presupuestal y las explicaciones de las variaciones programáticas para tener mayores elementos en relación con las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

CP






Reglas de operación

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Mecanismos de verificación de resultados y transparencia



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO
PRESUPUESTO POR RESULTADOS

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA: **ES41**
EP CONAC "Mediadas": **E**

INSTITUCIÓN: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

NOMBRE DEL PROGRAMA: FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM) - ASISTENCIA SOCIAL

DE DEL PED: SEGURIDAD PARA TODAS LAS PERSONAS

TIPO: INTERVENCIÓN DE LA POBREZA Y EL DESARROLLO

OBJETIVO: SELECCIONAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE MANERA COORDINADA Y CON ENFOQUE TRANSVERSAL PARA LA DIMINUCIÓN DE LA POBREZA Y LAS CARENCIAS SOCIALES PRESENTES EN LA POBLACIÓN RUGIOSA, QUE EXISTEN EN CAMBIO POSTERIO Y BIENESTAR

ESTRATEGIA: LOCALIZAR Y ORIENTAR LOS PROGRAMAS Y LAS ACCIONES DESTINADOS A ABARCAR LAS CARENCIAS PRESENTES EN LA POBLACIÓN EN POBREZA O MANIFIESTACIÓN DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y DIF.


LINEAS DE ACCIÓN: LLENAR A CADA UNO DE LAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN QUE CORRESPONDA A RESOLVER LAS CARENCIAS DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN VULNERABLE, COMO LAS CONDICIONES DE VIDA, SERVICIOS BÁSICOS, EL ENTORNO URBANO, ASÍ COMO LAS RELATIVAS A LA EDUCACIÓN, SALUD, ALIMENTACIÓN, FORTALECER LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES PERTINENTES EDUCATIVAS, CON EL FIN DE MEJORAR EL NIVEL EDUCATIVO Y ALIMENTAR EL NIVEL EDUCATIVO DE LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD O EXCLUSIÓN. IMPLEMENTAR EL ACCESO A ALIMENTOS DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE POBREZA, MEDIANTE APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIAL ASI COMO EL SERVICIO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS SOSTENIBLES.

BENEFICIARIO (PO/AE): PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL.

RESUMEN NARRATIVO		MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2023			INDICADORES	
INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y FUENTE DE INFORMACIÓN	SUJETOS		
FIN	CONTRIBUIR A DISPONIBILIZAR LA CARENIA POR ALIMENTOS EN EL ESTADO MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES Y APOYOS ALIMENTARIOS A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL	TASA DE VARIACIÓN DE LA CARENIA POR ALIMENTOS EN EL ESTADO	(CARENIA ALIMENTARIA EN AÑO T - CARENIA ALIMENTARIA EN AÑO T-1) / CARENIA ALIMENTARIA EN AÑO T-1 * 100	SEMANAL	RESULTADOS DE POBREZA EN MÉXICO A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA EMITIDO POR CONAVAL / https://www.conaval.org.mx/area-de-informacion/documentos/indicadores-nacionales_estadisticas_2021-2022.pdf	LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DE SALUD PREVIEN LA ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS
PROPOSITO	LAS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL CUMPLEN CON ACCESO A ALIMENTOS CON CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL BENEFICIARIAS CON APOYOS ALIMENTARIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA Y ACCIONES DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO * 100	(PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL BENEFICIARIAS CON APOYOS ALIMENTARIOS Y ACCIONES DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) / PERSONAS CON CARENCIA ALIMENTARIA * 100	ANUAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS FEDERALES (RUP) PARA TENER ACCESO A LOS APOYOS ALIMENTARIOS
COMPONENTES	C1. DESAYUNOS ESCOLARES OTORGADOS	PORCENTAJE DE DESAYUNOS OTORGADOS	(DESAYUNOS ESCOLARES OTORGADOS) / (DESAYUNOS ESCOLARES PROGRAMADOS) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP PARA TENER ACCESO A LOS APOYOS ALIMENTARIOS Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITAN LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS
	C2. APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS	PORCENTAJE DE APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS	(APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS) / (APOYOS ALIMENTARIOS PROGRAMADOS) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP PARA TENER ACCESO A LOS APOYOS ALIMENTARIOS Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITAN LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ALIMENTARIOS
	C3. PROYECTOS COMUNITARIOS OTORGADOS	PORCENTAJE DE COMUNIDADES BENEFICIARIAS CON PROYECTOS COMUNITARIOS	(COMUNIDADES BENEFICIARIAS CON PROYECTOS COMUNITARIOS) / (COMUNIDADES EN ALTA Y BAJA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN) * 100	TRIMESTRAL	LISTADO DE COMUNIDADES, INFORMES MENSUALES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP PARA ACCEDER A LOS APOYOS Y AUSENCIA DE CONTINGENCIAS PERMITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS
	C4. CAPACITACIÓN OTORGADA	PORCENTAJE DE PERSONAS CAPACITADAS	(PERSONAS CAPACITADAS) / (PERSONAS PROGRAMADAS PARA CAPACITACIÓN) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS Y AUSENCIA DE CONTINGENCIAS PERMITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS
	C5. PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES ENTREGADOS	PORCENTAJE DE NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIARIOS CON PAQUETES	(NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIARIOS CON PAQUETES) / (NIÑAS Y NIÑOS INSCRITOS) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP PARA TENER ACCESO A LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITAN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS
C1. DESAYUNOS ESCOLARES OTORGADOS						
ACTIVIDADES (Proceso)	A1C1. CONFORMACIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES	PORCENTAJE DE PRODUCTOS QUE CONFORMAN LOS DESAYUNOS ESCOLARES QUE CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA	(PRODUCTOS QUE CONFORMAN LOS DESAYUNOS ESCOLARES QUE CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA) / (TOTAL DE PRODUCTOS QUE CONFORMAN LOS DESAYUNOS ESCOLARES) * 100	TRIMESTRAL	EJISA DC, RETROALIMENTACIÓN FINAL ENTREGA POR EL DIF NACIONAL / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PRODUCTOS QUE INTEGRAN LOS DESAYUNOS ESCOLARES CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA ESTABLECIDOS EN LA EASA
	A1C2. ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA EN EL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	(BENEFICIARIOS QUE CONFORMAN EL PADRÓN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR) / (TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL APOYO
	A1C3. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PORCENTAJE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A CENTROS ESCOLARES Y/O DIF MUNICIPALES DONDE SE ENTREGAN DESAYUNOS ESCOLARES	(VISITAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A CENTROS ESCOLARES Y/O DIF MUNICIPALES DONDE SE ENTREGAN DESAYUNOS ESCOLARES) / (VISITAS DE SUPERVISIÓN PROGRAMADAS A REALIZAR A CENTROS ESCOLARES Y/O DIF MUNICIPALES DONDE SE ENTREGAN DESAYUNOS ESCOLARES) * 100	TRIMESTRAL	REPORTES DE VISITAS DE SUPERVISIÓN / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS Y DE LOGÍSTICA PERMITEN REALIZAR LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN
C2. APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS						
ACTIVIDADES (Proceso)	A2C1. CONFORMACIÓN DE DESPENSAS PARA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	PORCENTAJE DE PRODUCTOS QUE CONFORMAN LOS APOYOS DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	(PRODUCTOS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS APOYOS ALIMENTARIOS DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS) / (TOTAL DE PRODUCTOS QUE CONFORMAN LOS DESPENSAS APOYOS ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS) * 100	TRIMESTRAL	EJISA DC, RETROALIMENTACIÓN FINAL ENTREGA POR EL DIF NACIONAL / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PRODUCTOS QUE INTEGRAN LAS DESPENSAS PARA PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA ESTABLECIDOS EN LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA
	A2C2. ADMINISTRACIÓN DE PADRONES DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	(BENEFICIARIOS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS) / (TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER EN LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS) * 100	TRIMESTRAL	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL APOYO DE BENEFICIARIOS ALIENAS A RECIBIR EL APOYO
	A2C3. SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	PORCENTAJE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	(VISITAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS) / (VISITAS DE SUPERVISIÓN PROGRAMADAS A REALIZAR A BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS) * 100	TRIMESTRAL	REPORTES DE VISITAS DE SUPERVISIÓN / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS Y DE LOGÍSTICA PERMITEN REALIZAR LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

Handwritten signature or mark.



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

CL. PROYECTOS COMUNITARIOS OTORGADOS						
ACTIVIDADES (PROCESO)	ASCA SELECCIÓN DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTARÁN LOS PROYECTOS COMUNITARIOS	PORCENTAJE DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTARÁN PROYECTOS COMUNITARIOS	(MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTARÁN PROYECTOS COMUNITARIOS) / TOTAL DE MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN * 100	TRIMESTRAL	MUNICIPIOS SELECCIONADOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS MUNICIPIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS COMUNITARIOS, ASISTENCIA DE CONTINGENCIAS PERMITE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS
	ASCA PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR GRUPOS DE DESARROLLO	(PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR GRUPOS DE DESARROLLO) / PROYECTOS COMUNITARIOS PROGRAMADOS A PRESENTAR POR GRUPOS DE DESARROLLO * 100	TRIMESTRAL	PROYECTOS PRESENTADOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYO
	ASCA ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE POBLACIÓN QUE CONFORMA EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER EN EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYO
CL. CAPACITACIÓN OTORGADA						
ACTIVIDADES (PROCESO)	ASCA SELECCIÓN DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTARÁN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO	PORCENTAJE DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTARÁN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO	(MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTARÁN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO) / TOTAL DE MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN * 100	TRIMESTRAL	MUNICIPIOS SELECCIONADOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	AUSENCIA DE CONTINGENCIAS PERMITE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS
	ASCA CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) / CAPACITACIONES PROGRAMADAS A REALIZAR A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORME MENSUAL, REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYO
	ASCA ADMINISTRACIÓN DE PADRONES DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA QUE CONFORMA LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER EN EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORME MENSUAL, REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYO
CL. PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES ENTREGADOS						
ACTIVIDADES (PROCESO)	ASCA CONFORMACIÓN DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE PAQUETES DE ÚTILES QUE CUMPLEN CON LA LISTA OFICIAL SUGERIDA POR GRADO ESCOLAR	(PAQUETES DE ÚTILES QUE CUMPLEN CON LA LISTA OFICIAL SUGERIDA POR GRADO ESCOLAR) / TOTAL DE PAQUETES DE ÚTILES POR GRADO ESCOLAR * 100	TRIMESTRAL	LISTA OFICIAL DE ÚTILES ESCOLARES SUGERIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PRENDEDORES ENTREGAN LAS LISTAS OFICIALES Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES
	ASCA ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA CON PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	(BENEFICIARIOS QUE CONFORMAN EL PADRÓN DE ÚTILES ESCOLARES) / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER CON PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA RECIBIR EL AYO
	ASCA SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	(VISITAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES) / VISITAS DE SUPERVISIÓN PROGRAMADAS A REALIZAR A CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES * 100	TRIMESTRAL	REPORTES DE VISITAS DE SUPERVISIÓN / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS Y DE LOGÍSTICA PERMITEN REALIZAR LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

15.5 Indicadores de Resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permiten tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

Para consultar los indicadores relacionados al avance físico financiero de este programa, podrá consultarse en la página oficial de la Plataforma Nacional de Transparencia, según lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León Art. 95, Fracción VII, todo lo relacionado a indicadores estratégicos y de gestión.

16 Transparencia


Los requisitos y criterios de selección de beneficiarios están publicados en la página web http://retys.nl.gob.mx/servicios/dependencias?title=6field_dependencia_tid=613 Asimismo, estas Reglas de Operación son publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Para solicitar el servicio:

- Estar inscritos en un plantel público del Sistema Educativo Estatal de nivel preescolar, primaria o educación especial, lo cual se comprueba con la lista nominal que otorga la dirección del centro escolar de los menores a beneficiar.
- Que el centro escolar se encuentre ubicado en alguna de las localidades señaladas en el INFOLOC (Índice de Focalización de Localidades), el cual es resultado de la combinación lineal del índice de

W



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Marginación CONAPO, (Consejo Nacional de Población) y del Índice de rezago social CONEVAL (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social), o bien, estén asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente, señaladas en la información documental disponible vigente, generada por otras instituciones o instancias académicas, gubernamentales o por el mismo SEDIF.

- Es importante que en las escuelas se disponga de espacio para almacenar los insumos.
- Participación Social de los beneficiarios
- Se requiere de la participación por parte del personal docente y padres de familia para desarrollar el programa de acuerdo a las reglas de operación emitidas por el SEDIF.

Documentos que se deben presentar:

- Oficio de petición (original y copia)
- Listado nominal de los menores candidatos al programa

Se cuenta con mecanismos para quejas y denuncias, descritos en el punto 17 de estas Reglas de Operación.

Es importante destacar que se deberán cumplir las disposiciones en materia de transparencia establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 27 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, así como la normatividad estatal aplicable.

Asimismo, se podrán formular solicitudes de información pública respecto a cualquier actividad o bien sobre el desempeño de las autoridades del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el recinto oficial de la Unidad de Transparencia del mismo, correo postal, mensajería o verbalmente ante el personal habilitado o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.


Difusión

Para fomentar la transparencia del Fondo, se deberá dar difusión a estas Reglas Operación de conformidad con artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente y su similar 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al igual que la información que con la operación del mismo se genere, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados dando certeza a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

SEDIF permite, mediante la difusión y promoción del programa de Alimentación Escolar a la comunidad en general, los centros escolares y los beneficiarios conozcan el programa y sus objetivos a través de diversos mecanismos como son:

- Secretaría de Educación.
- Consejo Nacional de Fomento Educativo delegación Nuevo León (CONAFE)
- Padres de familia.
- Comité de Alimentación Escolar de los planteles educativos.
- DIF Municipales.
- Página web del gobierno de Nuevo León
- Periódico Oficial del Estado.




	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Padrones de Beneficiarios

El formato de Padrón de Beneficiarios es proporcionado por el SEDIF a los SMDIF, para que estos a su vez lo distribuyan a cada uno de los Directores de los planteles escolares beneficiados, las autoridades educativas recaban la información en el formato anteriormente mencionado.

El padrón se realiza con base en las primeras 21 variables descritas en el Manual de Operación del SIIPP-G.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumpla con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Asistencia Social del SEDIF y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral, se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en <http://www.nl.gob.mx/dif>.

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, así como 27 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

17 Quejas y Denuncias

Los beneficiarios podrán solicitar información a través de la página <https://retys.nl.gob.mx/servicios/solicitudes-de-acceso-la-informacion-publica>, así como interponer quejas, denuncias o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@difnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el Sistema Estatal DIF, ubicado en Ave. Ignacio Morones Prieto No. 600 Ote, Col. Independencia, Monterrey, N.L. C.P. 64720, Tel. 81-2020-8462, 81-2020-8400.


Mecanismos de atención

Las quejas y denuncias recibidas a través de la página web <http://www.nl.gob.mx/dif>, son referidas al departamento correspondiente para su atención, aquellas que no requieran visita domiciliaria, se atienden por ese mismo medio.

SEDIF es un mediador entre SMDIF y sus beneficiarios, por lo que se sugiere se notifique al SEDIF cualquier duda o comentario que incumpla con lo establecido en las Reglas de Operación, Convenio de Colaboración o Acta de Comité el desarrollo del programa, así como cualquier solicitud de apoyo que los sujetos de atención presenten.

W




	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

18 Transitorios

Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y abrogan las Reglas de Operación de Desayunos Escolares publicadas el 30 de marzo 2022 sí mismo su vigencia concluye el 31 de diciembre del 2023.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación serán resueltos por SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social.



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

19 Anexos

19.1 Solicitud de incorporación al programa alimentación escolar



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
CICLO ESCOLAR _____

Municipio: _____ Fecha: _____

La Dirección y la Asociación de Padres de Familia cuyos datos se describen a continuación, se dirige a usted para solicitar la incorporación al Programa Alimentación Escolar durante el ciclo _____

Nombre del plantel: _____

Turno: _____ C.C.T. _____

Domicilio:
Nombre de vialidad _____ Tipo de vialidad _____ Número _____

Colonia y/o Localidad: _____ Código Postal: _____

Entre Calles:

Nombre de la vialidad

Tipo de vialidad

(Ejemplo: calle, avenida, privada, andador, ampliación, peatonal, prolongación)

Lateral derecha _____

Lateral izquierda _____

Posterior _____

Correo electrónico: _____ Teléfono y/o Cel. : _____

Número de beneficiarios (1, 2 y 3er grado): Mujeres: _____ Hombres: _____ Total: _____

Nos comprometemos a formar el Comité de Control y Vigilancia, a que la distribución y consumo de insumos del programa Alimentación Escolar se realice dentro del plantel y a cubrir oportunamente la aportación económica asignada por el DIF Nuevo León, así como lo referido en las Reglas de Operación del programa en mención.

Asociación de Padres de Familia:

NOMBRE COMPLETO:

CARGO:

FIRMA:

1 _____

2 _____

3 _____


Nombre y firma del Director (a) _____

Sello del centro escolar _____

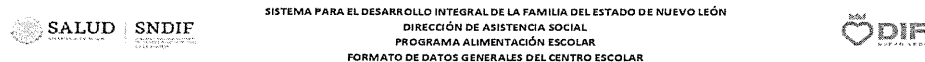
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

cf



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

19.2 Formato de datos generales del Centro Escolar



NOMBRE DEL PLANTEL: _____ TURNO: _____

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DEL PLANTEL C.C.T.

DATOS GEOGRAFICOS DEL DOMICILIO DEL PLANTEL

CLAVE MUNICIPIO: _____ NOMBRE DE MUNICIPIO: _____

CLAVE DE LOCALIDAD: _____ NOMBRE DE LOCALIDAD: _____

CLAVE DEL TIPO DE ASENTAMIENTO: _____ NOMBRE DEL TIPO ASENTAMIENTO: _____

CLAVE DEL ASENTAMIENTO: _____ NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: _____

DOMICILIO: _____

CALLE PRINCIPAL DEL PLANTEL _____ TIPO DE VIALIDAD _____ NÚMERO _____ CODIGO POSTAL _____

TIPO DE VIALIDAD _____ NOMBRE DE LA VIALIDAD _____

ENTRE CALLES: LATERAL DERECHA _____

LATERAL IZQUIEDA _____

POSTERIOR(ATRÁS) _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Correo: _____

Nombre del Director(a): _____

De que colonias /localidades son los menores que asisten a este plantel _____

Cuenta con espacio para preparar alimentos en la escuela Si _____ No _____

Cuenta con espacio para consumo de alimentos en la escuela Si _____ No _____

MATRICULA:

Población Escolar	Grados del Centro Escolar						Población	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	Total	A Beneficiar
Niños								
Niñas								

¿En qué horario y en qué área se consume los apoyos de Alimentación Escolar?
Horario _____ Área _____

¿Personas que integran el Comité de Control y Vigilancia del Programa Alimentación Escolar?
1) Docentes y Padres de Familia _____ 2) Solo personal Docente del Centro Escolar _____ ¿Por qué? _____

¿Cuál es el espacio destinado para el resguardo de los insumos del programa Alimentación Escolar?
1) Bodega exclusiva para Alimentación Escolar _____ 2) Bodega de diversos materiales _____ 3) En la tienda escolar _____
4) En la dirección _____ 5) Salón de clase _____ 6) Otros _____

¿Cuenta con espacio para implementar un Huerto Escolar? Si _____ No _____

Le gustaría participar en la instalación de Huerto Escolar Si _____ No _____

¿Por qué? _____

Nombre y cargo de quien proporciona la información _____

Fecha _____ Día/ mes/ año _____ Modalidad de Alimentación Escolar: Frio _____ Caliente _____


Sello del Plantel

Anexar Fotografía de la fachada del plantel educativo
Fotografía del almacén (resguardo de alimentos escolares)

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

19.3 Formato Cédula de Beneficiario


NOMBRE DEL PLANTEL: _____ No. CEDULA _____

C.C.T. TURNO: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO		GRADO ESCOLAR: _____	GRUPO: _____
CURP DEL BENEFICIARIO: <input type="text"/>			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: (COMPLETO)			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SEXO: HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>
	AÑO	MES	DÍA
LUGAR DE NACIMIENTO:	(PAÍS)	(ESTADO)	(MUNICIPIO)
2. IDENTIFICACION DEL DOMICILIO GEOGRAFICO DEL BENEFICIARIO			
CLAVE: _____	NOMBRE DE ENTIDAD FEDERATIVA: _____		
CLAVE: _____	NOMBRE DE MUNICIPIO: _____		
CLAVE: _____	NOMBRE DE LOCALIDAD: _____		
CLAVE: _____	NOMBRE DE COLONIA O ASENTAMIENTO: _____		
CALLE: _____	NUMERO EXTERIOR: _____	NUMERO INTERIOR: _____	
	(VALIDAD)		
TIPO DE ASENTAMIENTO	2. AMPLIACION	9. CONJUNTO HABITACIONAL	18. HACIENDA
	3. BARRIO	13. EJIDO	23. PRIVADA
	7. COLONIA	16. FRACCIONAMIENTO	30. RESIDENCIAL
			35. SECTOR
			41. NINGUNO
			44. LOCALIDAD
TIPO DE VIALIDAD	01. AMPLIACION	04. BOULEVAR	08. CERRADA
	02. ANDADOR	05. CALLE	16. PEATONAL
	03. AVENIDA	07. CALZADA	18. PRIVADA
			19. PROLONGACION
			20. RETORNO
			23. CARRETERA
CODIGO POSTAL: <input type="text"/>			
2.1 REFERENCIA DEL DOMICILIO (COLOCAR LOS DATOS EN EL CASO DE QUE EL DOMICILIO SE UBIQUE SOBRE UNA CARRETERA)			
TIPO DE CARRETERA	1. ESTATAL	2. FEDERAL	3. MUNICIPAL
			4. PARTICULAR
DERECHO DE TRANSITO	1. CUOTA	2. LIBRE	
TIPO DE CAMINO	1. BRECHA	2. CAMINO	3. TERRACERIA
			4. VEREDA

CP




	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO																									
SEÑALAR LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES PARA LLEGAR AL DOMICILIO (ESCUELA, NEGOCIO, IGLESIA, INSTITUCIONES, TEC)																									
<table border="1"> <tr> <td>LATITUD:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>LONGITUD:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		LATITUD:	<input type="text"/>	LONGITUD:	<input type="text"/>																				
LATITUD:	<input type="text"/>																								
LONGITUD:	<input type="text"/>																								
2.3 ENTRE CALLES DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO:																									
<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>CLAVE</td> <td>_____</td> <td>CALLE POSTERIOR (ATRÁS)</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>CLAVE</td> <td>_____</td> <td>CALLE LATERAL IZQUIERDA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CASA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PUERTA</td> </tr> </table> </td> <td><input type="text"/></td> <td>CLAVE</td> <td>_____</td> <td>CALLE LATERAL DERECHA</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>CLAVE</td> <td>_____</td> <td>CALLE PRINCIPAL (FRENTE A LA CASA DEL NIÑO(A))</td> </tr> </table>		<input type="text"/>	CLAVE	_____	CALLE POSTERIOR (ATRÁS)	<input type="text"/>	CLAVE	_____	CALLE LATERAL IZQUIERDA	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CASA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PUERTA</td> </tr> </table>		CASA		<input type="text"/>		PUERTA		<input type="text"/>	CLAVE	_____	CALLE LATERAL DERECHA	<input type="text"/>	CLAVE	_____	CALLE PRINCIPAL (FRENTE A LA CASA DEL NIÑO(A))
<input type="text"/>	CLAVE	_____	CALLE POSTERIOR (ATRÁS)																						
<input type="text"/>	CLAVE	_____	CALLE LATERAL IZQUIERDA																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CASA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PUERTA</td> </tr> </table>		CASA		<input type="text"/>		PUERTA		<input type="text"/>	CLAVE	_____	CALLE LATERAL DERECHA														
CASA																									
<input type="text"/>																									
PUERTA																									
<input type="text"/>	CLAVE	_____	CALLE PRINCIPAL (FRENTE A LA CASA DEL NIÑO(A))																						
3. NOMBRE DE LA MADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO																									
<table border="1"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>APELLIDO PATERNO</td> <td>APELLIDO MATERNO</td> <td>NOMBRE(S)</td> </tr> </table>		_____	_____	_____	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)																		
_____	_____	_____																							
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)																							
TELÉFONO LOCAL Y/O CELULAR: _____																									
NOMBRE DE PERSONA QUE PROPORCIONÓ DATOS DEL MENOR: _____																									
FECHA: _____																									
ESTA PARTE SERÁ LLENADA POR EL CAPTURISTA, DESPUÉS DE LA CAPTURA																									
ID CAPTURA	<input type="text"/>																								
<p>"Los datos personales que le han sido solicitados y recabados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, quedarán bajo el resguardo y protección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León (SEDIF), para fines de identificación ante otros usuarios de los programas de apoyos y servicios que el mismo brinda, y con ello otorgarle el apoyo y/o beneficio que usted requiere del Programa Alimentación Escolar y para notificarle cuando el caso lo amerite, de cualquier documento que la Autoridad emita en relación a su solicitud. El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión a fin de que no se altere la veracidad de éstos, observando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales privilegiando el interés superior de la niñez; debiendo garantizar el ejercicio de los derechos ARCO, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los titulares de los datos personales o sus legítimos representantes, de conformidad con lo que se establece en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 en su segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. Por regla general no podrán tratarse datos personales, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o representante legítimo, o se trate de los casos que establece el artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León." "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"</p>																									

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

19.5 Instructivo de llenado para formato de padrón de beneficiarios



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

Instrucciones: El formato de "Padrón de Beneficiarios", será llenado por los planteles educativos que desean continuar con el programa en el ciclo escolar _____. Los datos recabados en el formato son de carácter confidencial y para uso del programa.
Se solicita llenar a mano, con letra legible, usar tinta azul, no utilizar corrector, no dejar ningún espacio vacío, colocar sello legible.

1. Estado: es un dato que esta predeterminado y siempre será Nuevo León.
2. Municipio: anotar el nombre del Municipio donde se encuentra localizado el plantel educativo.
3. Localidad: escribir el nombre de la Localidad donde se encuentra el plantel educativo.
4. Colonia: escribir el nombre de la Colonia donde se encuentra el plantel educativo.
5. Nombre del Plantel: especificar si es Primaria, Jardín de Niños o Centro de Atención Múltiple, anteponer al nombre del plantel "Prim" "JN" "CAM".
6. Clave CCT: registrar la Clave del Centro de Trabajo.
7. Turno: anotar según corresponda (Matutino, Vespertino, Completo o Ampliado).
8. Domicilio: anotar la calle y número donde se encuentra ubicado el plantel educativo.
9. Grado Escolar: anotar el grado escolar según correspondan los datos de los menores.
10. No.: el número consecutivo según corresponda.
11. CURP: se refiere a la Clave Única del Registro de Población del beneficiario, anotar los 18 dígitos de la CURP, en el caso de extranjeros de no contar con el CURP anexar copia de acta de nacimiento.
12. Clave de lugar de Origen: la clave numérica del Estado donde nació el menor beneficiado de acuerdo a la siguiente tabla. Ejemplo: (Nuevo León 19, Jalisco 14, San Luis Potosí 24, etc.).


CLAVE	ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE	ESTADO	CLAVE	ESTADO
01	AS	10	DG	19	NL	28	TL	33	NE
02	BC	11	GT	20	OC	29	TL	30	VZ
03	BS	12	GR	21	PL	30	VZ	31	YN
04	CC	13	HG	22	QT	31	YN	32	ZS
05	CL	14	JC	23	QR	32	ZS	33	NE
06	CM	15	MC	24	SP	33	NE		
07	CS	16	MN	25	SL				
08	CH	17	MS	26	SR				
09	DF	18	NT	27	TC				

13. Domicilio del menor: Registrar calle, número, colonia y clave del municipio donde habita el menor, de acuerdo a la siguiente tabla

CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	MUNICIPIO
1	Abasco	11	Cerralvo	21	Gral. Escobedo	31	Benito Juárez	41	Pesquería
2	Agualeguas	12	Genega de Flores	22	Gral. Terán	32	Lampazos de Naranjo	42	Los Ramones
3	Los Aldama	13	China	23	Gral. Treviño	33	Linares	43	Rayones
4	Allende	14	Dr. Arroyo	24	Gral. Zaragoza	34	Marín	44	Sabinas Hidalgo
5	Anahuac	15	Dr. Coss	25	Gral. Zuazua	35	Melchor Ocampo	45	Salinas Victoria
6	Apodaca	16	Dr. González	26	Guadalupe	36	Mier y Noriega	46	San Nicolás de los Garza
7	Aramberri	17	Galana	27	Los Herreras	37	Mina	47	Hidalgo
8	Bustamante	18	Villa García	28	Higuera	38	Montemorelos	48	Santa Catarina
9	Cadereyta Jiménez	19	Garza García	29	Hualahues	39	Monterrey	49	Santiago
10	El Carmen	20	Gral. Bravo	30	Iturbide	40	Paras	50	Vallecillo
								51	Villaloma

Cy¹



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social


14. **Nombre del Alumno:** registrar los datos en el orden solicitado: Apellido paterno, Materno y Nombre (s)
: NO abreviar nombres ni apellidos.
Ejemplo----->Hernández González María Guadalupe SI Ma.-Gpe.Hdz.-González NO
15. **Fecha de Nacimiento:** registrar los datos en el orden solicitado y con números incluyendo el mes
Día, mes y año ejemplo: 12-09- 2005 SI 12/Sept/2005 NO
16. **Sexo:** anotar H para Hombre y M para Mujer
17. **Nombre de la Madre de Familia:** registrar los datos en el orden solicitado: apellido Paterno, Materno y
Nombre (s). NO abreviar nombres ni apellidos
Hernández González María Guadalupe SI Ma.-Gpe.Hdz.-González NO
18. **Nombre del Director(a):** registrar el nombre completo con apellido Paterno y Materno del Director del
Plantel
19. **Sello del centro escolar:** plasmar en el recuadro correspondiente el sello del centro escolar, que sea
legible y en el recuadro.

NOTA: Solo serán considerados en el padrón los menores que tengan la información completa.

uf

2



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

19.6 Padrón de beneficiarios, SIIPP-G

3.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
1 de 6

PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
1	CURP (18 dígitos)	Alfanumérico	18	Obligatorio	Es la clave personal e irrepitible que otorga la Secretaría de Gobernación, a través del RENAPO, formada por números y letras y que sirve para registrar e identificar en forma individual a cada una de las personas físicas en el territorio nacional, así como también a las nacionales que residen en el extranjero, que reciben directa o indirectamente el beneficio. Este campo es de 18 posiciones exactamente.	Básico
2	Primer Apellido	Alfanumérico	50	Obligatorio	Primer apellido del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido compuesto se debe eliminar el último vocábulo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. • En el caso de traer la conjunción (y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el primer carácter del segundo apellido. • Si en el documento probatorio sólo está asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido.	Básico
3	Segundo Apellido	Alfanumérico	50	Obligatorio	Segundo apellido del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido compuesto se debe eliminar el último vocábulo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. • En el caso de traer la conjunción (y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el primer carácter del segundo apellido. • Si en el documento probatorio sólo está asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido.	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA


3.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
2 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
4	Nombre	Alfanumérico	50	Obligatorio	Nombre completo del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un nombre compuesto se debe eliminar el último vocábulo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos.	Básico
5	Fecha Nacimiento Año/Mes/Día	N Numérico	8	Obligatorio	Fecha de nacimiento del beneficiario directo o indirecto. La fecha de nacimiento en 8 posiciones numéricas, asignando: • cuatro posiciones para el año, • dos posiciones para el mes, del 1 al 12, y • dos posiciones para el día, del 1 al 28, 30 o 31, según aplique. Ejemplo: 4 de marzo de 1959, será: 19590304 (YYYYMMDD).	Básico
6	Clave Entidad Federativa de Nacimiento	Alfanumérico	2	Obligatorio	Clave del estado de nacimiento del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de RENAPO. En caso de que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se deberá capturar la clave NE (nacido en el extranjero).	Básico
7	Sexo	Alfanumérico	1	Obligatorio	Sexo o género del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de RENAPO. (H para hombre y M para mujer)	Básico
8	Clave Estado Civil	N Numérico	2	Obligatorio	Clave del estado civil del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. (Máximo 2 dígitos)	Básico
9	Clave de la Entidad Federativa donde se entrega el apoyo al beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Es la clave de la entidad federativa donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoctaves.aspx	Básico
10	Nombre de la Entidad Federativa donde se entrega el apoyo al beneficiario	Alfanumérico	30	Obligatorio	Nombre del Estado. - Catálogo INEGI	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

3.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
3 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
11	Clave del Municipio donde se entrega el apoyo al beneficiario	N Numérico	3	Obligatorio	(Máximo 3 dígitos) Es la clave del municipio donde entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
12	Nombre del Municipio donde se entrega el apoyo al beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre del Municipio o Delegación - Catálogo INEGI	Básico
13	Clave de la Localidad donde se entrega el apoyo al beneficiario	N Numérico	4	Obligatorio	(Máximo 4 dígitos) Es la clave de la localidad donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
14	Nombre de la Localidad donde se entrega el apoyo al beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de la Localidad - Catálogo INEGI	Básico
15	Fecha del Beneficio	N Numérico	8	Obligatorio	Es la fecha en la que se otorgó el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto y se integra al padrón del Programa en el sistema. La fecha es de 8 posiciones numéricas, asignando: • cuatro posiciones para el año. • dos posiciones para el mes, del 1 al 12, y • dos posiciones para el día, del 1 al 28, 30 o 31, según aplique. Ejemplo: 4 de marzo de 1959, queda: 19590304	Básico


SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
4 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
16	Tipo de Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Es la clave del tipo de beneficiario dentro del programa	Básico
17	Tipo de Beneficio o apoyo	N Numérico	3	Obligatorio	Es la clave del tipo de beneficio o apoyo que otorga el programa al beneficiario	Básico
18	Cantidad del apoyo	N Numérico	(16,2)	Obligatorio	Es la cantidad autorizada del subsidio o apoyo que recibe el beneficiario directo o indirecto en el programa	Básico
19	curp_D	A Alfanumérico	18	Opcional	CURP de la persona física que es beneficiario directo del programa	Total
20	rfc_D	A Alfanumérico	12	Opcional	RFC de la persona moral que es beneficiaria directa del programa	Total
21	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Nombre del Estado - Catálogo INEGI	Básico
22	Clave de la Entidad Federativa del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	(Máximo 2 dígitos) Clave del Estado - Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
23	Nombre del Municipio del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre del Municipio o Delegación - Catálogo INEGI	Básico
24	Clave del Municipio del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	3	Obligatorio	(Máximo 3 dígitos) Clave del Municipio o Delegación - Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
25	Nombre de la Localidad del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de la Localidad - Catálogo INEGI	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

3.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
3 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
26	Clave de la localidad del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	4	Obligatorio	(Máximo 4 dígitos) Clave de la Localidad. - Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contendos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
27	TipoVial del Domicilio del Beneficiario	N Numérico		Obligatorio	Tipo de vialidad. - Catálogo INEGI	Básico
28	NomVial del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la Vialidad	Básico
29	Carr_Tipo	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de Carretera del domicilio (ver catálogo)	Total
30	Carr_DerechoTrans	N Numérico	2	Obligatorio	Derecho de tránsito de la Carretera del domicilio (ver catálogo)	Total
31	Carr_Nombre	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre y tramo de la Carretera del domicilio del espacio alimentario	Total
32	Cam_Tipo	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de Camino del domicilio (ver catálogo)	Total
33	Cam_Nombre	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de Camino del domicilio	Total
34	NumExtnum1 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	5	Obligatorio	Número exterior 1	Básico
35	NumExtnum2 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	5	Obligatorio	Número exterior 2	Total
36	NumExtalf1 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Parte Alfanumérica del Número Exterior	Total
37	NumIntnum	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Número interior	Total
38	NumIntalf	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Parte alfanumérica del número exterior	Total
39	TipoAsen del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo del Asentamiento Humano (ver catálogo)	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA


3.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
6 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
40	Nomasen del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre del Asentamiento Humano	Básico
41	Cp del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	7	Obligatorio	Código Postal	Básico
42	TipoRef1 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
43	NomRef1 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
44	TipoRef2 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
45	NomRef2 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
46	TipoRef3 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
47	NomRef3 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
48	DescUbic del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	250	Obligatorio	Descripción de Ubicación	Básico
49	Longitud	N Numérico	(11,6)	Obligatorio	N Numérica (11,6)	Total
50	Latitud	N Numérico	(9,6)	Obligatorio	N Numérica (9,6)	Total

CP

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

19.7 Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar Centros Escolares con reembolso



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
ACTA CONSTITUTIVA COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
CENTROS ESCOLARES CON REEMBOLSO

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ en _____ colonia y/o localidad perteneciente al Municipio de _____ N. L.; nos reunimos personal docente y/o administrativo así como los padres de familia que integran la comunidad educativa de la Escuela _____, Turno _____, participante en el Programa de **ALIMENTACIÓN ESCOLAR** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León. En atención a lo anterior, se levanta la presente Acta a fin de constituir el **Comité de Alimentación Escolar** del Programa, en adelante "El Comité".

Según las Reglas de Operación del Programa Alimentación Escolar, "El Comité" estará integrado por: Padres de Familia de los menores beneficiados en el programa y autoridades escolares.

"El Comité" se compromete a realizar las siguientes funciones dentro del plantel:


- Proporcionar la información fidedigna solicitada por SMDIF y/o DIF Nuevo León para integrar el padrón de beneficiarios.
- Disponer de un espacio adecuado para el resguardo de los insumos alimentarios del programa.
- Responsable de la guarda y custodia de los productos que integran el menú
- Responsable de que los insumos se encuentren en todo momento en condiciones de ser consumidos
- Formar un Comité de Alimentación Escolar del Programa dentro de la institución, el cual deberá estar integrado por padres de familia y/o personal docente
- Verificar calidad y cantidad de los insumos en el momento de la recepción
- No utilizar el apoyo alimentario con fines de lucro o político
- Que los insumos se entreguen diariamente a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios
- Promover que los apoyos se consuma preferentemente al interior del plantel
- No condicionar la entrega del apoyo alimentario
- No entregar el apoyo alimentario a personas ajenas al padrón de beneficiarios
- Mantener el espacio utilizado como almacén y/o área de preparación o consumo de los insumos, en condiciones de orden y limpieza
- Facilitar la supervisión del desarrollo del programa
- Recuperar la aportación económica de los beneficiarios
- Entregar la aportación económica de los beneficiarios al SMDIF y/o DIF Nuevo León, a través de ficha de depósito bancario o en efectivo, para lo cual deberá acudir directamente a Caja General del Sistema DIF NL o en la cuenta de DIF Nuevo León en el Banco del Bajío en un plazo no mayor a 45 días naturales (a partir de la fecha de su recepción), de lo contrario se procederá a la suspensión temporal los apoyo alimentarios, hasta en tanto el saldo sea cubierto
- Participar en las acciones de orientación alimentaria y producción de alimentos, con el fin de promover la producción y el consumo de verduras y frutas, adopte un compromiso para tratar de desarrollar estilos de vida saludable y el plantel se transforme en una escuela promotora de la salud
- Aplicación del reembolso en la adquisición de fruta fresca, creación y/o mantenimiento de espacios utilizados como almacén de los apoyos alimentarios, adquisición de refrigeradores para ofrecer la leche fría, compra de equipo para resguardo (estanterías, alacenas, cajas de almacenamiento) equipamiento de desayunadores (mesas, sillas), material deportivo para activación física de los menores, material didáctico para orientación alimentaria, equipo y materiales para el establecimiento de Huertos Escolares, material de Limpieza (escoba, trapeador, cloro, pino, tina), material de salud (gel antibacterial, sanitizante, termómetro digital).

En el caso de registrar adeudos el plantel educativo, el DIF Nuevo León convocará a "El Comité" junto con los padres de familia, a una reunión informativa para señalar las causas de la suspensión temporal de los insumos alimentarios; así mismo informará a la Secretaría de Educación el monto total del adeudo. En el entendido de que si después de 10 días naturales de la reunión con "El Comité" no se cubre el adeudo total, DIF Nuevo León se reserva el derecho de proceder a la baja del plantel educativo en el Programa de ALIMENTACIÓN ESCOLAR.

Con el fin de asegurar que el plantel, permanezca dentro del Programa para el siguiente año, será condición necesaria que para el día ____ de ____ de ____ "El Comité" deberá de haber cubierto el monto total de las aportaciones de los apoyos alimentarios recibidos en el ciclo escolar _____.

CJ



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

El Director del plantel educativo fungirá como responsable de "El Comité" y vigilará que éste cumpla con las funciones señaladas, para garantizar el adecuado desarrollo del programa dentro del centro escolar. Así como, realizar la rendición de cuentas ante los integrantes del Comité y del DIF Nuevo León.

Los reembolsos, se otorgarán únicamente a las escuelas que se encuentren al corriente con los pagos de las aportaciones económicas y lo hayan hecho de manera puntual. **Dicho reembolso se realiza de forma electrónica de acuerdo al Artículo No.67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental**, la transferencia será realizada a nombre del Centro Educativo o Asociación de Padres de Familia.

Este ingreso al plantel deberá ser registrado dentro del libro de ingresos autorizado para este fin por parte de la Secretaría de Educación y a quien deberán enterar del monto del reembolso. En caso de que las escuelas No apliquen el reembolso en las acciones aquí descritas y en los tiempos establecidos, DIF Nuevo León se reserva el derecho de proceder a la baja del plantel educativo en el Programa **ALIMENTACIÓN ESCOLAR**.

"El Comité" deberá reportar puntual y oportunamente al Sistema DIF Nuevo León cualquier irregularidad que se presente con los insumos, tanto en lo referente a la calidad de los insumos que lo conforman, como en su distribución, consumo y aplicación del reembolso.

Los integrantes de "El Comité" convienen en acatar lo establecido en este documento.

"El Comité" tendrá vigencia a partir de la firma de este documento y durante el ciclo escolar _____.

Integran "El Comité":

Nombre	Función en el Comité de Alimentación Escolar	Firma de Conformidad

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la sesión, siendo las _____ horas y firmando al calce para constatar los que en ella intervienen.

TESTIGOS

Representante de DIF Nuevo León


Director(a) Representante del Plantel Educativo

Sello del Plantel

Obtener antefirmas en la primera hoja

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

19.8 Acta constitutiva del Comité de Alimentación Escolar Centros Escolares sin reembolso



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
ACTA CONSTITUTIVA COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
CENTROS ESCOLARES SIN REEMBOLSO

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ en _____ colonia y/o localidad perteneciente al Municipio de _____ N. L.; nos reunimos personal docente y/o administrativo así como los padres de familia que integran la comunidad educativa de la Escuela _____, Turno _____ participante en el Programa de **ALIMENTACIÓN ESCOLAR** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León. En atención a lo anterior, se levanta la presente Acta a fin de constituir el **Comité de Control y Vigilancia** del Programa, en adelante "El Comité".

Según las Reglas de Operación del Programa Alimentación Escolar, "El Comité" estará integrado por: Padres de Familia de los menores beneficiados en el programa y autoridades escolares.

"El Comité" se compromete a realizar las siguientes funciones dentro del plantel:

- Proporcionar la información fidedigna solicitada por SMDIF y/o DIF Nuevo León para integrar el padrón de beneficiarios.
- Disponer de un espacio adecuado para el resguardo de los insumos alimentarios del programa.
- Responsable de la guarda y custodia de los productos que integran el menú
- Responsable de que los insumos se encuentren en todo momento en condiciones de ser consumidos
- Formar un Comité de Alimentación Escolar del Programa dentro de la institución, el cual deberá estar integrado por padres de familia y/o personal docente
- Verificar calidad y cantidad de los insumos en el momento de la recepción
- No utilizar el apoyo alimentario con fines de lucro o político
- Que los insumos se entreguen diariamente a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios
- Promover que los apoyos se consuma preferentemente al interior del plantel
- No condicionar la entrega del apoyo alimentario
- No entregar el apoyo alimentario a personas ajenas al padrón de beneficiarios
- Mantener el espacio utilizado como almacén y/o área de preparación o consumo de los insumos, en condiciones de orden y limpieza
- Facilitar la supervisión del desarrollo del programa
- Recuperar la aportación económica de los beneficiarios
- Entregar la aportación económica de los beneficiarios al SMDIF y/o DIF Nuevo León, a través de ficha de depósito bancario o en efectivo, para lo cual deberá acudir directamente a Caja General del Sistema DIF NL o en la cuenta de DIF Nuevo León en el Banco del Bajío en un plazo no mayor a 45 días naturales (a partir de la fecha de su recepción), de lo contrario se procederá a la suspensión temporal de los apoyos alimentario, hasta en tanto el saldo sea cubierto
- Participar en las acciones de orientación alimentaria y producción de alimentos, con el fin de promover la producción y el consumo de verduras y frutas, adopte un compromiso para tratar de desarrollar estilos de vida saludable y el plantel se transforme en una escuela promotora de la salud


En el caso de registrar adeudos el plantel educativo, el DIF Nuevo León convocará a "El Comité" junto con los padres de familia, a una reunión informativa para señalar las causas de la suspensión temporal de los insumos alimentarios, así mismo informará a la Secretaría de Educación el monto total del adeudo. En el entendido de que si después de 10 días naturales de la reunión con "El Comité" no se cubre el adeudo total, DIF Nuevo León se reserva el derecho de proceder a la baja del plantel educativo en el Programa de ALIMENTACIÓN ESCOLAR.

Con el fin de asegurar que el plantel, permanezca dentro del Programa para el siguiente año, será condición necesaria que para el día ____ de _____ de _____ "El Comité" deberá de haber cubierto el monto total de las aportaciones de apoyos alimentarios recibidos en el ciclo escolar _____.

El Director del plantel educativo fungirá como responsable de "El Comité" y vigilará que éste cumpla con las funciones señaladas, para garantizar el adecuado desarrollo del programa dentro del centro escolar. Así como, realizar la rendición de cuentas ante los integrantes del Comité y del DIF Nuevo León.

CJ



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

"El Comité" deberá reportar puntual y oportunamente al Sistema DIF Nuevo León cualquier irregularidad que se presente con los **ALIMENTACIÓN ESCOLAR**, tanto en lo referente a la calidad de los insumos que lo conforman, como en su distribución y consumo.

Los integrantes de "El Comité" convienen en acatar lo establecido en este documento.

"El Comité" tendrá vigencia a partir de la firma de este documento y durante el año en curso.

Integran "El Comité":

Nombre	Función en el Comité de Alimentación Escolar	Firma de Conformidad

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la sesión, siendo las _____ horas y firmando al calce para constatar los que en ella intervienen.

TESTIGOS

Representante de DIF Municipal

Director(a) Representante del Plantel Educativo


Sello del Plantel

Obtener antefirmas en la primera hoja

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Ly



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

19.11 Reporte de distribución mensual Alimentación Escolar Caliente



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
 Programa Alimentación Escolar (Modalidad Caliente)
 Reporte de Distribución Mensual
 Ciclo Escolar: _____

Municipio: _____

Mez: _____ Año: _____


Días Habiles: _____

Docentes Organizadas:

Institución	Turno	Localidad	Menores Beneficiados	Cantidad	Aportación Económica	Firma de Recibido y Nombre Completo	Fecha de Recibido	Sello del Plantel

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

19.12 Reporte de difusión mensual de menús Alimentación Escolar Fría



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
 Programa Alimentación Escolar
 Reporte de Difusión Mensual de Menús
 Ciclo Escolar: _____
 Mes: _____
 Año: _____

Municipio: _____

Mes: _____

Año: _____

- Menú 1: _____
- Menú 2: _____
- Menú 3: _____
- Menú 4: _____
- Menú 5: _____


Institución	Turno	Localidad	Nombre / Firma	Fecha de Recibido	Sello Escolar

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"






[Handwritten signature]



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

19.13 Reporte de difusión mensual de menús Alimentación Escolar Caliente



 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
 Programa Alimentación Escolar
 Reporte Difusión de Menús Modalidad Caliente
 Ciclo Escolar: _____
 Mes: _____ Año: _____
 Municipio: _____

Institución	Turno	Localidad	Cantidad	Nombre / Firma	Fecha de Recibido	Sello Escolar

Este programa es pública, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

19.14 Reporte de supervisión a centros escolares Alimentación Escolar frío



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR (Modalidad Frío)
 CICLO ESCOLAR _____
 REPORTE DE SUPERVISIÓN A CENTRO ESCOLAR

I.-DATOS GENERALES.

Municipio: _____ Fecha: ____/____/____
 Nombre del plantel educativo: _____
 Turno: _____ C. C. T. _____
 Colonia y/o Localidad: _____

II.-CONSUMO

¿De qué grado son los niños que cosumen el alimento escolar?
 Primero Segundo Tercero Cuarto Quinto Sexto

Lugar donde se consume:

Salón de Clases Bancas (en el patio) Casa
 Desayunador y/o Comedor Otro (especificar) _____

Frecuencia de distribución.

Diario Semanal Mensual

Horario de Consumo:

Entrada Recreo Salida

Producto que más consumen: _____

Producto que menos consumen: _____

Responsable de distribución: _____
 Nombre completo y cargo

III.-ALMACÉN

	SI	NO	OBSERVACIONES
El lugar es exclusivo para el resguardo de alimentos.			
Limpieza en piso,techo y paredes.			
Cuenta con ventilación.			
Estantantes,mesas,tarimas limpias.			
Cumple con la estiba máxima de leche (no más de 8).			
Identifican los productos del programa.			
Tienen en lugar visible el poster de recomendaciones para el manejo de la leche.			


IV.-PRODUCTO

PRODUCTO	Fecha recepción:		Mes Correspondiente:		EXISTENCIA		MAL ESTADO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Leche descremada ultrapsteuizada de 250 ml.							
Galleta integral troquelada con avena y canela 30 g								
Mini galleta integral con avena sabor naranja en forma de ositos 30 g								
Mini galleta integral con avena sabor nuez en forma de animalitos 30 g								
Mini galleta integral con avena sabor vainilla en forma de animalitos 30 g								
Mini galleta integral con avena y canela tipo letras 30 g								
Fruta deshidratada manzana y uva pasa, 20 g								
Fruta deshidratada chabacano y uva pasa, 20 g								
Fruta deshidratada arándano y uva pasa y/o chabacano y manzana								
Cacahuete tostado sin sal y almendra, 15 g								
Cacahuete tostado sin sal, 15 g								
Fruta fresca de temporada (plátano, naranja, mango, pera, durazno, manzana, chuela, uvas, mandarina, guayaba) pieza 70 g								

1 de 2

WP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

19.15 Reporte de Supervisión a DIF Municipales Alimentación Escolar Frío



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 REPORTE DE SUPERVISIÓN DIF MUNICIPAL

Fecha: / /
 Día Mes Año

I.- DIF MUNICIPAL: _____

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____

II.- ALMACÉN

	SI	NO	OBSERVACIONES
El lugar es exclusivo para el resguardo de alimentos.			
Limpieza en piso, techó y paredes.			
Cuenta con ventilación.			
Estantantes, mesas, tarimas limpias.			
Cumple con la estiba máxima de leche (no más de 8).			
Tienen en lugar visible el poster de recomendaciones para el manejo de la leche			


III.- PRODUCTO

	Fecha recepción:							
	Mes Correspondiente:							
PRODUCTO	EXISTENCIA		MAL ESTADO		EXISTENCIA		MAL ESTADO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Leche descremada ultrapasteurizada de 250 ml.								
Galleta integral troquelada con avena y canela 30 g								
Mini galleta integral con avena sabor naranja en forma de ositos 30 g								
Mini galleta integral con avena sabor nuez en forma de animalitos 30 g								
Mini galleta integral con avena sabor vainilla en forma de animalitos 30 g								
Mini galleta integral con avena y canela tipo letras 30 g								
Fruta deshidratada manzana y uva pasa, 20 g								
Fruta deshidratada chabacano y uva pasa, 20 g								
Fruta deshidratada arándano y uva pasa y/o chabacano y manzana, 20 g								
Cacahuete tostado sin sal y almendra, 15 g								
Cacahuete tostado sin sal, 15 g								

1 de 2

W



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

ESTATUS DE DISTRIBUCIÓN A PLANTELES:

IV.-REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

FORMATOS/OFIOS	SI	PENDIENTE
Padrón de Beneficiarios		
Acta de Comité, Directorio e identificaciones de integrantes		
Reporte de Distribucion Mensual		
Reporte de Difusión de Menús Mensual		

V.- APORTACIÓN ECONOMICA SALDO PENDIENTE:

SI: _____ NO: _____

FRECUENCIA DE SUPERVISIÓN A CENTROS ESCOLARES: _____

VI.-OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del Supervisor de
DIF Nuevo LeónNombre y Firma del Responsable de DIF
MunicipalSello
2 de 2


60



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

19.16 Reporte de supervisión a centros escolares Alimentación Escolar Caliente



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR (Modalidad Caliente)
 CICLO ESCOLAR _____
 REPORTE DE SUPERVISIÓN A CENTRO ESCOLAR

I.- DATOS GENERALES.

Fecha: ____/____/____
 Día Mes Año

Municipio: _____

Nombre del plantel educativo: _____

Turno: _____ C. C. T. _____

Colonia y/o Localidad: _____

II.- CONSUMO

¿De qué grado son los niños que consumen el alimento escolar ?
 Primero Segundo Tercero Cuarto Quinto Sexto

Lugar donde se consume:
 Salón de Clases Bancas (en el patio) Casa
 Desayunador y/o Comedor Otro (especificar) _____

Frecuencia de distribución:
 Diario Semanal Mensual

Horario de Consumo:
 Entrada Recreo Salida

Producto que más consumen: _____

Producto que menos consumen: _____

Responsable de distribución: _____
 Nombre completo y cargo

III.- ALMACÉN


	SI	NO	OBSERVACIONES
El lugar es exclusivo para el resguardo de alimentos.			
Limpieza en piso, techo y paredes.			
Cuenta con ventilación.			
Estantes, mesas, tarimas limpias.			
Cumple con la estiba máxima de leche (no más de 8).			
Identifican los productos del programa.			
Tienen en lugar visible el poster de recomendaciones para el manejo de la leche.			

IV.- PRODUCTO

PRODUCTO	Fecha recepción:		MES		EXISTENCIA		MAL ESTADO	
	Mes Correspondiente:				EXISTENCIA		MAL ESTADO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1 bolsa de leche descremada en polvo sabor natural, presentación de 500 g								
1 paquete de harina de maíz nixtamalizado, presentación de 1 kg								
1 bolsa de avena en hojuelas, presentación de 500 g								
1 bolsa de frijol pinto, presentación de 1 kg								
2 paquetes de pasta integral para sopa, presentación de 200 g c/u, fideo mediano								
1 bolsa de lenteja, presentación de 500 g								
2 lata de atún en agua, presentación de 140 g								
1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 g								
1 lata de sardina en salsa de tomate, presentación de 425 g								
1 bolsa de garbanzo, presentación 500 g								
1 bolsa de amaranto, presentación de 125 g								
10 paquetes de cacahuete tostado sin sal de 15 g c/u								
1 bolsa de harina de trigo integral, presentación de 1 kg								
1.400 kg de fruta fresca de temporada								
1.400 kg de verdura fresca de temporada								

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

19.17 Reporte de Supervisión a DIF Municipales Alimentación Escolar Caliente



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR (Modalidad Caliente)
 REPORTE DE SUPERVISIÓN DIF MUNICIPAL

Fecha: ____/____/____
 Dia Mes Año

I.- DIF MUNICIPAL: _____

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____

II.-ALMACÉN

	SI	NO	OBSERVACIONES
El lugar es exclusivo para el resguardo de alimentos.			
Limpieza en piso, techó y paredes.			
Cuenta con ventilación.			
Estantantes,mesas,tarimas limpias.			
Cumple con la estiba máxima de leche (no más de 8).			
Tienen en lugar visible el poster de recomendaciones para el manejo de la leche			


III.- PRODUCTO

PRODUCTO	Fecha recepción:		MAL ESTADO		EXISTENCIA		MAL ESTADO	
	Mes Correspondiente:							
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1 Bolsa de leche descremada en polvo sabor natural, presentación de 500 gramos								
1 paquete de harina de maiz nixtamalizado, presentación de 1 kilogramo								
1 bolsa de avena en hojuelas, presentación de 500 gramos								
1 bolsa de frijol pinto, presentación de 1 kilogramo								
2 paquetes de pasta integral para sopa, presentación de 200 gramos c/u, fideo mediano								
2 bolsas de lenteja, presentación de 250 gramos								
2 lata de atún en agua, presentación de 140 gramos								
1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos								
1 lata de sardina en salsa de tomate, presentación de 425 gramos								
1 bolsa de garbanzo, presentación de 500 gramos								
1 bolsa de amaranto, presentación de 125 gramos								
10 paquetes de cacahuete tostado sin sal de 15 gramos c/u								
1 bolsa de harina de trigo integral, presentación de 1 kilogramo								
1.400 kg de fruta fresca de temporada								
1.400 kg de verdura fresca de temporada								

1 de 2

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

ESTATUS DE DISTRIBUCIÓN A PLANTELES:

IV.-REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

FORMATOS/OJCOS	SI	PENDIENTE
Padrón de Beneficiarios		
Acta de Comité, Directorio e identificaciones de integrantes		
Reporte de Distribución Mensual		
Reporte de Difusión de Menús Mensual		

V.- APORTACIÓN ECONOMICA SALDO PENDIENTE:

SI: _____ NO: _____

FRECUENCIA DE SUPERVISIÓN A CENTROS ESCOLARES:

VI.-OBSERVACIONES:

 Nombre y Firma del Supervisor de
 DIF Nuevo León


Sello

 Nombre y Firma del Responsable de DIF
 Municipal



2 de 2




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

20 Directorio Sistemas DIF Municipales

MUNICIPIO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Abasolo	Alfonso Martínez 200, Centro de Abasolo	81-82-36-03-37	doravillarreal@icloud.com
Agualeguas	Juárez y Victoria s/n, Centro	89-29-91-06-01	difmunicipalagualeguas@gmail.com
Los Aldamas	Juárez 503 Sur, Centro	89-29-93-03-77	diflosaldamas@gmail.com
Allende	Juárez 200 con Allende, Centro	82-62-68-28-85	dif.allende@hotmail.com
Anáhuac	Av. Alfonso Martínez D. cruz con Nadadores, Centro	87-37-37-18-98	difanahuac@hotmail.com
Aramberri	Zaragoza s/n, Centro	82-62-13-20-00	difaramberri2124@gmail.com
Bustamante	Independencia 201, Centro	82-92-46-00-20	difbustamante2021-2024@hotmail.com
Cadereyta Jiménez	Escobedo 103 entre 20 de Nov. Y Mutualismo	82-84-03-05	difcadereyta2124@gmail.com
El Carmen	Francisco I. Madero 101, Centro	82-52-38-03-36	difelcarmen@hotmail.com
Cerralvo	Padre Mier 512 sur, Centro	89-29-75-01-84	smdifcerralvo21.24@gmail.com
Ciénega Flores	Zaragoza 265, Centro	82-52-38-03-36	difcienegadefloresnl@gmail.com
China	Abasolo y Fco. I. Madero s/n, Centro	82-32-32-08-88	difchina1821@gmail.com
Dr. Arroyo	Garza Ayala # 30, Nte., Centro	48-88-88-01-21	difdrarroyo2124@hotmail.com
Dr. Coss	Juárez 203, Centro	82-31-02-79-99	difdrcoss24@gmail.com
Dr. González	M. Matamoros s/n, Centro	82-52-41-00-72	difdoctorgonzalez@gmail.com
Galeana	Constitución 47, Centro	82-62-13-07-77	dif_mpalgaleananl@hotmail.com
Gral. Bravo	Treviño entre 5 de mayo y matamoros, Centro	82-32-34-02-34	difgeneralbravo@hotmail.com
Gral. Terán	Hidalgo y M. Escobedo, Centro	82-62-67-03-26	dif@teranenmovimiento.com
Gral. Treviño	Francisco I. Madero # 1, Centro	89-29-92-02-69	dif_gt@hotmail.com
Gral. Zaragoza	Fco. I. Madero entre 5 de Mayo e Hidalgo, Centro	82-62-13-30-99	dif.zaragoza1821@hotmail.com
Gral. Zuazua	Juárez entre Zaragoza y Morelos, Centro	82-52-47-03-18	dif.zuazua@hotmail.com
Los Herrera	20 de Nov. Entre Morelos y Zaragoza, Centro	82-32-35-01-50	dif.herrerass@gmail.com
Higueras	Arteaga 308, col. Benito Juárez, Centro	82-52-48-20-89	difhigueras2021-2024@hotmail.com

Cy




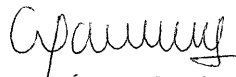
	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Hualahuises	Juárez y Fco. Llaveró, Centro	82-12-18-05-70	dif_hualahuises1518@hotmail.com
Iturbide	Francisco I. Madero s/n, Centro	82-12-18-50-26	sistemadif.mpal1821@gmail.com
Lampazos de Naranjo	Nemesio García Naranjo 28, Centro	87-37-38-05-62	diflampazos18.21@hotmail.com
Linares	Niños Héroes y Zaragoza, Centro	82-12-12-09-09	dif@linares.gob.mx
Marín	Morelos 210, Centro	82-52-48-00-43	difmarin21-24@hotmail.com
Melchor Ocampo	Pino Suárez con M. Hidalgo, Centro	89-29-77-03-22	difmo21-24@hotmail.com
Mier y Noriega	Hidalgo esq. Aldama, Centro	48-88-87-21-16	difmiernoriega@hotmail.com
Mina	Hidalgo 1200, Centro	82-92-88-00-05	dif@gobiernodemina.com
Montemorelos	Cuauhtémoc y Morelos, Centro	82-62-63-56-70	difmontemorelos2124@gmail.com
Parás	5 de Mayo s/n, Centro	89-29-95-00-04	difparasn12015.2018@gmail.com
Pesquería	Guerrero y Ayala, Centro	82-52-44-02-33	difpesqueria2021@gmail.com
Los Ramones	Allende y Escobedo, Centro	82-32-31-02-62	diframones21.24@gmail.com
Rayones	Álvaro Obregón s/n, Centro	82-62-68-95-29	difrayones@gmail.com
Sabinas Hidalgo	Niños Héroes 600 cruz con Aldama, Centro	82-42-42-59-05	oficinadif21@gmail.com
Salinas Victoria	Priv. Hidalgo # 100, Centro	81-82-37-11-25	dif@salinasvictoria.mx
Hidalgo	Eusebio de la Cueva s/n y Rayón, Centro	82-92-86-08-26	difhidalgo.nl@hotmail.com
Santiago	Jardines de la Boca 200, col. Jardines de la Boca	81-22-85-36-77	dif@santiago.gob.mx
Vallecillo	Carretera Nacional Monterrey-Laredo Km. 125	82-42-45-60-04	difvallecillo1821@gmail.com
Villaldama	Guerrero s/n con Mina, Centro	82-92-45-04-50	karenreyes.dif@yahoo.com

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
	Responsable: Dirección de Asistencia Social



CP. ANA MARÍA PATRICIA LOZANO GARZA
Directora de Asistencia Social

Hoja de firma de las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y su vigencia concluye el 31 de diciembre del 2023.





Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios

Reglas de Operación

www.ni.gob.mx





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS


Responsable: Dirección de Asistencia Social

Índice

1.	Presentación.....	4
2.	Introducción.....	4
	2.1 Antecedentes.....	5
	2.2 Siglas y Acrónimos.....	5
	2.3 Glosario de Términos.....	6
	2.4 Alcance.....	10
3.	Marco Legal.....	10
4.	Definición del Programa.....	12
5.	Objetivo del Programa.....	12
	5.1 Objetivo específico.....	12
6.	Lineamientos Generales.....	12
	6.1 Cobertura.....	12
	6.2 Población.....	12
	6.2.1 Población potencial.....	12
	6.2.2 Población objetivo.....	12
	6.2.3 Criterios de focalización.....	13
	6.2.3.1 Requisitos de selección de beneficiarios.....	13
	6.2.3.2 Métodos y procedimientos de selección.....	14
	6.3 Características de los apoyos.....	14
	6.3.1 Tipo de apoyo.....	14
	6.3.2 Unidad y periodicidad de los apoyos.....	15
	6.3.3 Criterios de selección de insumos.....	15
	6.3.4 Mecanismo de corresponsabilidad.....	15
7.	Acciones Transversales.....	16
	7.1 Orientación y Educación Alimentaria.....	16
	7.2 Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos.....	17
	7.3 Organización y Participación Comunitaria.....	17
	7.4 Derechos, obligaciones y sanciones.....	18
	7.4.1 SNDIF (Sistema Nacional DIF).....	18
	7.4.2 SEDIF (Sistema Estatal DIF).....	19
	7.4.3 SMDIF (Sistema Municipal DIF).....	21
	7.4.4 Causa de incumplimiento y acciones.....	22
8.	Instancias participantes.....	23
	8.1 Coordinación interinstitucional.....	23
	8.1.1 Instancias ejecutoras.....	23
	8.1.2 Instancias normativas estatales.....	23
	8.1.3 Instancias normativas federales.....	23
	8.1.4 Instancias de control y vigilancia.....	24
9.	Coordinación institucional.....	24
	9.1 Convenio de colaboración.....	24

af




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

9.2	Colaboración.....	25
9.3	Concurrencia.....	25
10.	Mecánica de Operación	25
10.1	Proceso.....	25
10.1.1	Ejecución.....	28
11.	Evaluación	28
11.1	Evaluación interna.....	28
11.2	Evaluación externa.....	28
12.	Seguimiento, control y auditoría	28
12.1	Resultado y seguimiento.....	29
13.	Información presupuestaria	30
13.1	Avances físico-financieros.....	30
13.2	Cierre de ejercicio.....	30
14.	Indicadores de resultados	32
15.	Quejas y Denuncias	35
16.	Transitorios	35
	Anexos	36
	Anexo Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria ENHINA.....	36
	Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria.....	38
	Registro de Entrega de Despensas (Tipo 1) Beneficiados.....	46
	Registro de Entrega de Despensas (Tipo 2) Beneficiados.....	47
	Padrón de beneficiarios SIIPP-G.....	48
	Instructivo de llenad padrón SIIPP-G.....	50
17.	Directorio SMDIF	53

W



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

1. Presentación

La coordinación interinstitucional entre el Sistema Nacional DIF (SNDIF) y los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) que se ha impulsado a partir del año 2001, ha permitido que el SNDIF defina programas y acciones encaminados a brindar asistencia social alimentaria y fortalecer el desarrollo comunitario de la población vulnerable. La Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2023), es el principal resultado de ello, y sus lineamientos constituyen el instrumento de coordinación más importante de este aspecto de la asistencia social.

Los lineamientos de la EIASADC 2023, emitidos por el SNDIF, se conciben como una herramienta que brinda a los SEDIF la flexibilidad suficiente para una planeación objetiva y adecuada a las prioridades de asistencia social alimentaria del Estado y al mismo tiempo establecer la línea operativa de los programas alimentarios a nivel nacional. Asimismo busca brindar a los SEDIF, elementos para formular sus Proyectos Estatales Anuales (PEA) y sus documentos normativos que regulan la operación, tales como reglas de operación, manuales y convenios que deben considerar, además acciones de focalización, orientación y educación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

Los SEDIF y los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social, Pública y Privada, el cual tiene por objeto promover y apoyar las acciones en favor de las personas y familias sujetas de asistencia social.

En el Estado, de acuerdo al Artículo 11 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, la rectoría de la asistencia social corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, y tiene como objetivo la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de interrelación sistemática de acciones que en la materia llevan a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la misma Ley y las disposiciones legales aplicables.


El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, opera los programas de asistencia social alimentaria, en los 51 municipios del Estado.

2. Introducción

Los Programas que integran la Atención Alimentaria son aquellos que ofrecen un complemento de alimentos nutritivos a la dieta individual o familiar para aquella población que vive en condiciones de vulnerabilidad.

Las reglas de operación constan de dieciocho apartados, en los cuales se hace mención de la estructura, componentes, líneas de acción y responsabilidades para la operación del programa por parte del SEDIF, SMDIF y beneficiarios.




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Cabe mencionar que la responsabilidad de la operación del programa depende de cada SMDIF de acuerdo a las necesidades de cada localidad; así mismo este documento apoya la operación del programa al incluir la información requerida, haciendo referencia a herramientas, formatos y documentos necesarios para su seguimiento.

2.1 Antecedentes

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha brindado el Sistema DIF, es la entrega de apoyos alimentarios con acciones de orientación y educación alimentaria a población de escasos recursos y a la población de zonas marginadas. La historia de este tipo de apoyo se remonta a 1929 y hasta 1997 fue operado de manera centralizada desde el SNDIF.


En el año 2001, a partir de la descentralización de los programas alimentarios, el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, el resultado fue el desarrollo de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) que reúne una nueva estructura de cuatro programas además de acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad. El objetivo de la Estrategia fue contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social, misma que ha evolucionado de acuerdo con el contexto actual de salud y nutrición.

El programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios (antes Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria) es uno de los programas de la nueva estructura de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023 (EIASADC 2023).

2.2 Siglas y Acrónimos

AGEB	Área Geo Estadística Básica
CCN	Criterios de Calidad Nutricia
CONAPO	Consejo Nacional de Población
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
CURP	Clave Única de Registro de Población
DIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
DGADC	Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
DOF	Diario Oficial de la Federación
EIASADC 2023	Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario
ECO217	Estándar de Competencia
ENHINA	Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria
FAM AS	Fondo de Aportaciones Múltiples para la Asistencia Social
INFOLOC	Índice de Focalización por Localidad
INFOMUN	Índice de Focalización por Municipio
IPPEA	Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual
NL	Nuevo León
NOM	Norma Oficial Mexicana
PEA	Proyecto Estatal Anual
ROP	Reglas de Operación
SEDIF	Sistema Estatal DIF



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

SIIPP-G	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
SIOAA	Sistema Operativo de Asistencia Alimentaria
SMDIF	Sistema Municipal DIF
SNDIF	Sistema Nacional DIF

2.3 Glosario de Términos

AGEB: área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo es principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial.

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

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

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

Alimentación correcta: Hábitos alimentarios que, de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumplen con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueven en las niñas y los niños el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos, permiten conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previenen el desarrollo de enfermedades.


Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

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

Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Consiste en llevar a cabo un conjunto de acciones planificadas y sistematizadas necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios, no afecten su salud.

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Beneficiarios: Población que recibirá los beneficios de las acciones de Asistencia Social Alimentaria.

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

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

- Estructuración de despensas para promover una alimentación correcta.
- Que los alimentos:
 - Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.
 - Presenten las características organolépticas que les corresponda.
 - Aporten los nutrimentos propios de su tipo.
 - Se encuentren disponibles en la región en la que se consuman.
 - Pertenezcan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.

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

Comunidad: Es una unidad de relación donde cada persona se considera a sí misma un elemento perteneciente a una totalidad, en constante vinculación, ya que al buscar su propio bien, busca el bien del todo. La comunidad tiene por fundamento el bien común.

Cultura Alimentaria: Manifestación singular de un grupo social relativa a sus hábitos de consumo de alimentos, con base en su acervo culinario, el cual está conformado por factores geográficos, económicos, sociales, religiosos e históricos.

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

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


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

Dotación alimentaria: Para efectos de este documento, se refiere al paquete conformado por insu-
mos que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, de acuerdo con los criterios de ca-

CP

7



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

lidad nutricia, que contribuye a promover una alimentación correcta y que se otorga a través de los programas de atención alimentaria.

Despensas: Conjunto de 4 o más alimentos básicos agregados a la dieta individual, familiar y colectiva, cuyo consumo se asocia a la disminución de deficiencias y riesgo a desarrollar enfermedades relacionadas con la alimentación, tomando en cuenta las necesidades nutricias generales de los beneficiarios.

Discapacidad: Deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Especificaciones técnicas de calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimenticios de acuerdo con la EIASADC.

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

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

Focalización: Estrategia mediante la cual se determinan las prioridades de asistencia alimentaria y apoya el proceso de planeación y presupuestario.

Grupos en Riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas, debido a fenómenos meteorológicos, geológicos y socio-organizativo o bien, están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

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


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

Índice de Focalización por Localidad (INFOLOC): Es una combinación lineal del índice de marginación (CONAPO) y del índice de rezago social (CONEVAL). Aquellas localidades que tengan un INFOLOC mayor, serán las que de acuerdo con cada Estado sean las prioritarias para recibir Asistencia Social Alimentaria.

Índice de Focalización por Municipio (INFOMUN): Se integra de los siguientes indicadores:

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Población:

- Con carencia por acceso a la alimentación, por rezago educativo, por acceso a servicios de salud, por falta de acceso a la seguridad social y pobreza
- Vulnerable por ingresos (línea de bienestar) y por rezago de los mismos.

El índice le asigna un valor que va del 1 al 4 a cada municipio; el número 4 indica un municipio con elevadas carencias y pobreza, mismas que van disminuyendo según se califiquen las localidades con los números 3, 2, y 1.

Insumos: Productos que integran un apoyo alimentario

Limpieza: Acción que tiene por objeto eliminar la suciedad visible mediante el uso de agua y detergente.

Lineamientos: Orientaciones y directrices generales de una política o estrategia.

Marginación: Población caracterizada por su aislamiento respecto al crecimiento económico y que involucra a los sectores que carecen de oportunidades de educación y trabajo, así como a la satisfacción de sus necesidades básicas.

Niñas y Niños: Persona menor de 12 años.

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

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

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

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

Población beneficiada: Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por algún programa, en un tiempo determinado.


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

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



9



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Pobreza: Describe un amplio rango de circunstancias asociadas con la necesidad, dificultad al acceso y carencia de recursos, es un término comparativo utilizado para describir una situación en la que se encuentra una gran parte de la humanidad y que se percibe como la carencia, escasez o falta de los bienes más elementales como por ejemplo: alimentos, vivienda, educación o asistencia sanitaria.

Ramo 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios o Ramo General 33, son el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno.

Ración alimentaria. Para efectos de este documento, se refiere al platillo preparado que se ofrece en los espacios alimentarios.

Seguridad alimentaria: Acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

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

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

Seguridad Alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimentarias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

Supervisión: Proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo con lo planeado, evaluándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de la idea esencial, es conceptualizar a la supervisión como un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un programa, detectando oportunamente situaciones problema, además de ubicar las necesidades de capacitación y asesoría del personal operativo.

2.4 Alcance

En el presente documento y de acuerdo a los lineamientos de la EIASADC 2023, se establecen las Reglas de Operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, que serán de aplicación obligatoria a todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo. En ellas se enlistan todas las obligaciones y compromisos, así como los derechos que adquieren SNDIF, SEDIF, SMDIF, los beneficiarios y/o las instituciones involucradas.

3. Marco Legal

El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, por conducto de la Dirección de Asistencia Social tiene a bien expedir las Reglas de Operación del Programa de Atención Alimentaria a



10





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social


Grupos Prioritarios, con fundamento en las siguientes leyes, reglamentos y normas vigentes en el estado de Nuevo León:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** artículos 1°, 2° apartado B, 3° fracción II inciso e) párrafo segundo, 4° párrafos primero, tercero, cuarto, noveno y décimo primero, así como 27 fracción XX. Última Reforma DOF 18-11-2022.
- **Ley General de Salud:** artículos 2° fracción V, 3° fracción XVIII, 6° fracciones X, y XI, 7° fracción XIII Bis, 27 fracciones IX y X, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones II, IV y VII, 159 fracciones V y VI
- **Ley General de Desarrollo Social:** artículos 6°, 9, 14 fracción I, 19 fracción V, 30, y 36 fracción VII. Última reforma DOF 11-05-2022.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** artículos 36, 37 fracción II, 39, 50 fracciones III y VIII, 16 fracción XIV. Reformada el 28-04-2022.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres:** artículos 17 fracción XI, 3 y 38 fracción VI. Reformada DOF 31-10-2022.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:** artículos 1°, 2°, 4, 5, 75 y 77, 85, 110, 111. Última reforma DOF 27-02-2022.
- **Ley de Asistencia Social:** artículos 4°, 5°, 6, 7, 8, 9, 10, 12 fracciones VIII, X y XIII, 14, 15, 17, 18, 20, 28 y 29. Última reforma DOF 06-01-2023
- **Ley de Coordinación Fiscal:** artículo 25 fracción V, 40, 41, 48 y 49. Última reforma DOF 30-01-2018.
- **Ley de Planeación:** artículo 2° fracción V. Última reforma DOF 16-02-2018.
- **Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas:** objetivo 1, meta 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, objetivo 2, meta 2.1, 2.2, 2.3, objetivo 3, metas 3.2
- **Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicado en el 10/06/2011
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**
- **Programa Sectorial de Salud 2019-2024.**
- **Programa Nacional de Asistencia Social 2019-2024.**
- **Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.** Publicado 05-12-2019. Última Reforma DOF 29-12-2021.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023:** Tomo IV, Ramo General 33.
- **Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales.** Última reforma DOF 29-06-2016.
- **Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.** Publicado en el DOF 25-04-2013.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.** Última reforma DOF: 11-11-2014.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.** Última reforma DOF 22-01-2013.
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Última reforma publicada en Periódico Oficial 28.05.2021. Artículos 1, 4, 5, 9, 10 fracción XII y 13 fracción IV.
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.** Última reforma publicada en Periódico Oficial 23.07.2021. Artículos 46, fracción I y 55 fracción I inciso c).
- **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023**

CP

11



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

4. Definición del Programa

Se entregan dotaciones de alimentos mensualmente a las personas de atención prioritaria que se encuentran adscritas al programa en los 51 Municipios del Estado de Nuevo León. Por su parte los SMDIF, se encargan mensualmente del reparto de las dotaciones alimentarias para los beneficiarios del programa, así como de la cobranza de la aportación económica correspondiente, misma que es pagada en su totalidad al SEDIF.

5. Objetivo del Programa

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

5.1 Objetivo específico

Entregar una despensa diseñada con criterios de calidad nutricia a personas con discapacidad, adultos mayores, niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados, así como a personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020).

6. Lineamientos Generales

6.1 Cobertura

El programa opera en los 51 municipios del Estado de Nuevo León, otorgando apoyos alimentarios a las personas seleccionadas de acuerdo a los criterios de elegibilidad señalados en el presente documento.

6.2 Población

6.2.1 Población potencial

- Personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020), personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados.
- Personas en situación de carencia alimentaria o desnutrición.
- Personas identificadas con las herramientas de focalización descritas en el numeral 3 del Tomo 3 de la EIASADC 2023.


6.2.2 Población objetivo.

La población objetivo para el año 2023 es atender a 11,000 personas con discapacidad y adultos, así como 8,000 niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados.



12



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Perspectiva de Género

En cumplimiento a lo establecido en la EIASADC 2023, el programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de las localidades atendidas con el programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.

6.2.3 Criterios de focalización

Personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020), personas con discapacidad, adultos mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados.

Existen diversas herramientas para realizar la focalización que a continuación, se mencionan:

- Índices de marginación 2020
- DataMun del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)
- Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza del CONEVAL
- Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria

6.2.3.1 Requisitos de selección de beneficiarios

Requisitos:

- Ser parte de la población objetivo del programa:

Para personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020)

- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento con CURP.
- Copia de identificación oficial.
- Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 6 meses.

Para Adultos


- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento con CURP.
- Copia de identificación oficial.
- Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 6 meses.

Para Personas con discapacidad

- El diagnóstico médico o credencial de discapacidad
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento con CURP.
- Copia de identificación oficial
- Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 6 meses

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Para Niñas y Niños de 2 a 5 años 11 meses

- o Copia de acta de nacimiento.
- o Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento con CURP tanto del menor como del padre, madre o tutor
- o Copia de identificación oficial del padre, madre o tutor.
- o Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 6 meses

Restricciones

- Queda prohibido beneficiar a personas que no pertenezcan al grupo de población objetivo.
- Queda prohibido beneficiar a personas que no estén inscritos en el padrón.
- Está prohibido hacer uso de los insumos alimentarios para fines distintos al objetivo del programa.

Plazos

Una vez que se realicen los trámites ante el SMDIF el tiempo máximo para recibir la resolución es de 60 días hábiles, tiempo durante el cual se realizará la evaluación del solicitante y se le comunicará el estatus de su trámite.

6.2.3.2 Métodos y procedimientos de selección

- Se aplica la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria ENHINA y se solicita documentación que acredite la identidad y residencia del solicitante para corroborar que cumplen con criterios de focalización señalados en las presentes Reglas de Operación.
- Se verifica la disponibilidad de insumos para la inclusión.

6.3 Características de los apoyos

Los criterios de calidad nutricia, establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de dotaciones de manera que estas sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con los objetivos de la EIASADC 2023.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012. Servicios Básicos de Salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.

6.3.1 Tipo de apoyo


La dotación deberá estar conformada por:

Tipo 1 Dotación para menores de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados

- 1 bolsa de leche semidescremada en polvo sabor natural, de 750 gramos
- 1 paquete de harina de maíz nixtamalizado, presentación de 1 kg
- 1 bolsa de frijol pinto, presentación de 1 kilogramo
- 2 paquetes de pasta integral para sopa, presentación de 200 gramos c/u

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- 1 bolsa de lenteja, presentación de 250 gramos
- 1 lata de atún en agua presentación de 140 gramos
- 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos

Dotación para personas con discapacidad, adultos mayores y personas en situación de carencia alimentaria o desnutrición

TIPO 2: Discapacidad, Adultos mayores y personas en situación de carencia alimentaria o desnutrición

- 1 bolsa de leche descremada en polvo sabor natural, de 1 kg
- 1 paquete de harina de maíz nixtamalizado, presentación de 1 kg
- 1 bolsa de avena en hojuelas, presentación de 500 gramos
- 1 bolsa de frijol pinto, presentación de 1 kg
- 2 paquetes de pasta integral para sopa, presentación de 200 gramos c/u,
- 1 bolsa de lenteja, presentación de 250 gramos
- 1 lata de atún en agua 140g
- 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos
- 1 bolsa de amaranto, presentación de 125 gramos
- 1 bolsa de harina de trigo integral, presentación de 1 kilogramo
- 1 lata de sardina en salsa de tomate presentación de 425 gramos

6.3.2 Unidad y periodicidad de los apoyos

Las dotaciones se integran por insumos planeados para un mes, por lo tanto los beneficiarios recibirán 12 despensas durante el año.

6.3.3 Criterios de selección de insumos

Los insumos seleccionados deberán apegarse a los criterios de calidad nutricia emitidos a través de la EIASADC 2023 así como cumplir con los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas de calidad.

6.3.4 Mecanismo de corresponsabilidad


Lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo. Las instituciones de los sectores público, social y privado que brinden asistencia social alimentaria a grupos de riesgo, promoverán, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables, acciones que fomenten la corresponsabilidad de los beneficiarios. Cada beneficiario o su tutor, realizará una aportación simbólica por el apoyo alimentario recibido, esta se denominará aportación económica.

La aportación económica programada para las dotaciones de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, es de \$7.50 (siete pesos 50/100 M.N.) por dotación (despensa) para los apoyos dirigidos a personas con discapacidad y adultos mayores. Para los beneficiarios de 2 a 5 años 11 meses de edad la aportación económica es de \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N) por dotación (despensa).



15



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Los SMDIF deberán pagar a la Tesorería del DIF Nuevo León el monto recuperado de las aportaciones hechas por los beneficiarios. La base considerada es el costo real de los insumos otorgados, al cual se le podrá aplicar un porcentaje de recuperación que va desde el 1.5% como mínimo y un 10% como máximo.

El SEDIF en su carácter de entidad normativa, a través de la Dirección de Administración y Finanzas realiza el manejo y aplicación de recursos correspondientes a los Programas Alimentarios provenientes del Ramo 33, para la Asistencia Social.

Intervención del SMDIF:

Los SMDIF deberán nombrar a una persona responsable para el manejo, control, registro y seguimiento de las aportaciones económicas de programas alimentarios y tener mecanismos que aseguren el resguardo de las aportaciones económicas para en su momento llevar a cabo su pago al SEDIF en tiempo y forma.

Queda totalmente prohibido se cobre de manera autónoma una aportación económica distinta a la ya establecida por el SEDIF

Intervención de la Comunidad:

La recuperación de las aportaciones a nivel beneficiarios se realizará cada vez que el SMDIF haga entrega de los insumos correspondientes a cada periodo (bimestral).

7 Acciones Transversales

7.1 Orientación y Educación Alimentaria:

Para incidir en hábitos alimentarios saludables que contribuyan a un estado de nutrición adecuado de la población, se requiere la incorporación de acciones integrales de orientación y educación alimentaria, Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos como eje transversal, la cual debe dirigirse a los beneficiarios de los programas alimentarios. Es importante contar con personal certificado en el Estándar de Competencia: ECO217, con la finalidad de optimizar la impartición de dichas acciones.

Objetivo de la Orientación y Educación Alimentaria:

Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC 2023, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria de género y regional a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.

Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria:

La orientación y educación alimentaria debe formar parte del proceso para otorgar atención alimentaria, desde el momento de la composición de los apoyos alimentarios con criterios de calidad nutricia, durante el diseño de los menús, hasta que los insumos son consumidos por los beneficiarios.





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Los procesos que se siguen en Orientación y Educación Alimentaria son los siguientes: anualmente los SMDIF entregan el Formato de Programa Anual, bimestralmente entregan el informe de pláticas por comunidad, las listas de asistencia, las evaluaciones diagnósticas iniciales y finales; y encuestas de satisfacción.

7.2 Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos

Los programas alimentarios deben operar bajo mecanismos que aseguren la calidad e inocuidad de los insumos, con el fin de prevenir algún riesgo a la salud de los beneficiarios y garantizar la calidad nutrimental para su consumo, mejorando el estado de nutrición de este grupo poblacional. Dichos mecanismos deberán de cubrir desde la selección de los insumos hasta la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Objetivo Aseguramiento de la Calidad Alimentaria e Inocuidad de los Alimentos:

Entregar alimentos de calidad e inocuos, a través de acciones que en cumplimiento con lo establecido en la NOM-251-SSA1-2009, eviten riesgos de contaminación o deterioro en los mismos, utilizando herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección y adquisición, hasta la entrega de los apoyos alimentarios a los beneficiarios, a fin de contribuir a la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

Implementación del Aseguramiento de la Calidad Alimentaria e Inocuidad de los Alimentos:

La implementación de acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria requiere de controles que permitan garantizar la inocuidad de los insumos alimentarios, esto requiere también la corresponsabilidad de todos aquellos agentes que, además del SEDIF intervienen de manera directa e indirecta en cada una de las etapas de la cadena alimentaria.

Para mantener la calidad e inocuidad de los alimentos durante todas las etapas, es necesario que el control de los procedimientos de manipulación se lleve a cabo:

- Antes: desde la selección de los insumos que conformarán los apoyos alimentarios.
- Durante: la implementación de las acciones a favor del aseguramiento de la calidad.
- Después: una vez implementadas las acciones darles seguimiento, evaluarlas y corregir si es necesario.

7.3 Organización y Participación Comunitaria


La participación y organización de la comunidad en la operación de los programas alimentarios facilita la realización de tareas a través de acciones como la formación de comités para la planificación, operación, vigilancia y evaluación de los programas, en donde, no sólo se conciben como un grupo administrativo, sino como agentes de cambio y motivación para el logro del fin común.

Los programas alimentarios deberán ser impulsados por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora que genere acciones corresponsables y sostenibles.

La Contraloría Social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada e independiente, en un modelo de derechos y compromisos

17



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS. Responsable: Dirección de Asistencia Social

ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez. Como eje de la Asistencia Alimentaria, el Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, es impulsado por la participación del SEDIF, SMDIF y comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.

De igual forma, se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad y la producción de alimentos.

7.4 Derechos, obligaciones y sanciones


El SNDIF, SEDIF, SMDIF y los beneficiarios, son parte del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, por lo cual adquieren derechos y obligaciones, los cuales se describen a continuación.

7.4.1 SNDIF (Sistema Nacional DIF)

Responsabilidades, deberá:

- Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter nacional en materia de asistencia social alimentaria, nutrición y de desarrollo comunitario, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad.
- Promover la creación o actualización de las normas, políticas, lineamientos, para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo individual, familiar y comunitario.
- Proponer la distribución del recurso del Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples, en su vertiente de Asistencia Social (Fondo V.I), para la operación de los programas correspondientes a su competencia.
- Asesorar, analizar, aprobar y monitorear los proyectos de aplicación de recursos vinculados al desarrollo comunitario.
- Establecer los criterios para la identificación y selección de personas beneficiarias, así como para la distribución de apoyos alimentarios y la definición de acciones de desarrollo comunitario.
- Establecer los criterios de calidad nutricia e inocuidad de insumos alimentarios, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del país.
- Evaluar la calidad nutricia de los insumos en los programas alimentarios operados por los SEDIF y SMDIF, emitiendo las recomendaciones que correspondan.
- Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de los SEDIF y SMDIF, en materia de orientación alimentaria, de aseguramiento de la calidad alimentaria y de desarrollo comunitario.
- Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la malnutrición de la población en situación de vulnerabilidad.
- Promover la organización y la participación social, en un marco de corresponsabilidad, en los tres órdenes de gobierno, como mecanismo que favorezca el desarrollo comunitario.




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Impulsar con los sectores público, privado y social, en el ámbito de la asistencia social, acciones de organización, prevención, atención y ayuda a personas afectadas por desastres.
- Promover la firma de convenios entre los SEDIF y SMDIF para la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
- Mantener la coordinación con cada uno de los SEDIF para la revisión de temas específicos relativos a la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
- Solicitar, recibir, analizar y emitir comentarios de los Proyectos Anuales de Atención Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Grupos de Atención Prioritaria, como de los Informes Parciales de los Proyectos Anuales de Atención Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Grupos de Atención Prioritaria
- Realizar a cada uno de los SEDIF la o las visitas de asesoría, seguimiento y retroalimentación, de la operación de los programas, estableciendo acuerdos y compromisos mediante minuta de trabajo.
- Mantener actualizada la EIASADC 2023, por ser el documento que rige la operación de los programas, de acuerdo con la Estructura Programática del PEF 2023, con base en las actualizaciones de leyes, reglamentos normas, lineamientos, decretos u otros que apliquen en materia de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario.
- Establecer las variables del Índice de Desempeño con el fin de evaluar la operación de los programas de EIASADC 2023.
- Dar seguimiento y brindar apoyo a los SEDIF en la rendición de cuentas.
- Integrar los informes que sean requeridos por las diversas instancias globalizadoras sobre la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Remitir a los SEDIF las solicitudes de apoyos en materia de alimentación y desarrollo comunitario por parte de la ciudadanía.

7.4.2 SEDIF (Sistema Estatal DIF)


Obligaciones, deberá:

- Elaborar, considerando lo establecido en la EIASADC 2023 y la demás normatividad aplicable, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Elaborar ROP para del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos.
- Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Coordinar la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios. en la entidad federativa con las instancias participantes.
- Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo V.i, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Focalizar la población objetivo del programa, en coordinación con los SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o Área Geo estadística Básica(AGEB) rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC 2023.

af

19




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Iniciar oportunamente la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, y entregar de forma continua y sin interrupciones los apoyos, servicios y capacitaciones.
- Fomentar la organización, motivación y continuidad de las actividades realizadas en el marco del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
- Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Dar seguimiento y evaluar la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Promover la formación y operación de los comités de vigilancia ciudadana para el seguimiento del programa
- Entregar a la DGADC la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en éste se señalan.
- Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.
- Concentrar e integrar los padrones de beneficiarios del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Promover que la selección de beneficiarios del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, se realice tomando en cuenta que no haya duplicidad con otros programas de asistencia social.
- Aplicar y hacer uso adecuado de lo dispuesto en la Guía de Imagen Gráfica para los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022-2024.
- Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para el programa de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2023.
- Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad (ETC), establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC 2023
- Promover el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
- Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
- Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
- Impulsar la instalación y uso de huertos para promover hábitos alimentarios saludables.
- Realizar, en laboratorios certificados por Especificaciones Mexicana de Acreditación o Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, los análisis de laboratorio post-licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la DGADC.



20



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Enviar a la DGADC los resultados de los análisis post-licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la misma, para verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad e inocuidad.

Derechos:

- Supervisar el cumplimiento del Convenio General de Colaboración que se realiza con los municipios para la operación del programa.
- Recibir oportunamente los informes solicitados al SMDIF.
- Proponer el monto de la aportación económica, que harán los beneficiarios.


7.4.3 SMDIF (Sistema Municipal DIF)

Obligaciones deberá

- Participar de forma conjunta con el SEDIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
- Operar los programas con observancia y apego a las ROP emitidas por el SEDIF y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.
- Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Generar los informes correspondientes sobre la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
- Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, al SEDIF.
- Designar un servidor público responsable de la operatividad del programa, el cual será el encargado de recibir los insumos de parte del SEDIF por conducto del proveedor, los productos en su almacén, quien verificará que sea acorde a los insumos programados por el SEDIF y que dicha entrega corresponda a la cantidad, calidad y tiempo comprometido, informando los resultados de la entrega a través de los recibos de atributos correspondientes.
- Será responsable de la guarda y custodia de los insumos recibidos hasta la entrega a los beneficiarios.
- Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios.
- Cumplir y promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos en las Reglas de Operación.
- No utilizar el programa con fines distintos a los establecidos.
- Mantener las condiciones adecuadas en el almacenamiento.
- Elaborar y entregar los informes solicitados por el SEDIF en las fechas programadas.
- Informar cualquier causa o circunstancia detectada, que ponga en riesgo la operación del programa.

W



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Restituir las despensas en caso de robo, contaminación y/o pérdida por cualquier tipo de negligencia atribuida al municipio.
- Firma del Convenio General de Colaboración para la operación del programa.
- Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, para la protección de datos del beneficiario.
- Ofrecer un trato cordial y profesional a los beneficiarios en todas las actividades relacionadas al programa.
- Desarrollar y promover las acciones de orientación y educación alimentaria y la producción de alimentos de autoconsumo.
- Acopio de la aportación económica de los beneficiarios
- Pagar la aportación económica de los beneficiarios a SEDIF
- Sujetarse a los cambios que establezca SEDIF en la programación de distribución de los apoyos por contingencia.
- Atender las observaciones que realiza SEDIF durante las visitas de seguimiento.
- Coadyuvar en las revisiones y auditorías que se realizan a la operación del programa.

Derechos

- Recibir insumos con buena calidad.
- Recibir asesoría para el desarrollo de la operación del programa.
- Confidencialidad de la información entregada a SEDIF
- Recibir un trato cordial y profesional SEDIF.

7.4.4 Causas de incumplimiento y acciones

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por las instancias correspondientes y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia con el objeto de garantizar su correcta aplicación.


Son causas de incumplimiento:

- Asignación del programa a personas no consideradas en el padrón.
- Alterar la aportación económica de las despensas.
- Condicionar la entrega de las despensas.
- Venta de las despensas a la comunidad abierta.
- Mora en el pago de la aportación económica.
- Uso de los productos con fines políticos.
- Robo, contaminación y/o cualquier tipo de negligencia.
- No entregar los padrones de beneficiarios.
- Falta en la entrega de reportes solicitados por el SEDIF
- Incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Incumplimiento a las cláusulas del Convenio General de Colaboración.

Acciones: El SEDIF, podrá suspender el programa por cualquiera de los sucesos arriba enlistados.

CP
22



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

8 Instancias Participantes

8.1 Coordinación Interinstitucional

La coordinación clara y ordenada de las instituciones que trabajan para incidir en el desarrollo comunitario y especialmente en la asistencia alimentaria, es indispensable para lograr los objetivos planteados en la EIASADC 2023.

En Nuevo León se trabaja coordinadamente entre SNDIF, SEDIF, SMDIF, proveedores de los insumos y los beneficiarios.

Se realizan acciones como la elaboración de un Convenio con los Municipios del Estado, denominado Convenio General de Colaboración para la operación del programa.

8.1.1 Instancias ejecutoras

El SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social en Convenio con los SMDIF será la instancia ejecutora, la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal y los SMDIF, serán las instancias operadoras de los apoyos alimentarios, los cuales estarán bajo la administración, supervisión y control de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

8.1.2 Instancias normativas estatales

La instancia responsable de administrar los recursos provenientes del Ramo General 33, es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León y lo hace en apego a los objetivos de la Ley de Coordinación Fiscal, a través de la Dirección de Asistencia Social establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

Para lo anterior tomará como referente:

- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2023).
- Reglas de Operación del Programa.
- Convenio General de Colaboración con los municipios para la operación del programa.
- Formatos de control.


8.1.3 Instancias normativas federales

El proceso de gestión inicia en la determinación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el proceso de traslado de recursos de hacienda federal a hacienda estatal por lo que al tratarse de recursos federales le corresponde al SNDIF por medio de la EIASADC, con fundamento en la Estrategia Pragmática del FAM-AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

- La Auditoría Superior de la Federación conforme al artículo 47 de la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Secretaría de la Función Pública con base al artículo 37 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023.

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

8.1.4 Instancias de Control y Vigilancia

La instancia responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación del programa será el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social.

Así como:

- Auditoría Superior de la Federación.
- Auditoría Superior del Estado.
- Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.

9 Coordinación institucional

El SEDIF inicia con las actividades definidas en el proceso de Planeación con los SMDIF.

En forma periódica:

- Reporte informativo del contenido de las despensas
- Emite recibos por concepto de insumos entregados y aportación económica a recaudar y su pago al SEDIF
- Realiza visitas de supervisión y seguimiento.

Por su parte SMDIF

- De acuerdo a la logística planteada por SEDIF, recibe las despensas de los beneficiarios en su municipio.
- Recibe comprobante de los insumos y la aportación económica a recaudar y su pago al SEDIF
- Guarda y custodia el producto recibido.
- Realiza la programación para la distribución.
- Entrega las despensas a los beneficiarios.
- Entera a SEDIF la distribución de apoyos
- Paga a SEDIF León la aportación económica de los beneficiarios.

Prevención de Duplicidades


Con la finalidad de optimizar los recursos públicos y llevar los programas alimentarios a la población vulnerable, el SEDIF realizará la verificación de bases de datos cuyo candado principal será la CURP, esto de manera intra institucional y evitar duplicar apoyos estatales y federales en materia alimentaria, respecto a instancias externas se firmó un convenio con la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado de N.L. con la finalidad de evitar que los programas presenten duplicidades en sus padrones de beneficiarios.

9.1 Convenio de colaboración

Con la finalidad de reforzar las relaciones intra e interinstitucionales el SEDIF realizará la firma de convenios de colaboración para la operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, con los ayuntamientos municipales y los SMDIF.

af



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Su celebración para el presente ejercicio fiscal debe realizarse a más tardar el 30 de abril 2023, o no más de 30 días naturales después de la publicación de las presentes ROP en el Periódico Oficial del Estado, u homólogo del estado.

Con el fin de cumplir con el principio de anualidad presupuestaria establecido en el artículo 6° del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, la vigencia debe ser al 31 de diciembre 2023, ya que el ejercicio del recurso federal debe realizarse únicamente en este ejercicio fiscal.

9.2 Colaboración

Cada uno de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal debe participar activamente para el desarrollo del programa cumpliendo con cada una de las atribuciones y deberes que son detallados en las presentes reglas de operación y que se refieren al SNDIF, SEDIF y SMDIF.

9.3 Concurrencia

El SEDIF aplicará con estricto apego a los lineamientos de la EIASADC 2023 la operación del programa, objetivo de las presentes Reglas de Operación, a efecto de cumplir con los requerimientos del índice de desempeño que incide en la asignación del presupuesto del Ramo 33 para Asistencia Social.

10 Mecánica de Operación

Planeación

La Dirección de Asistencia Social propone a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a los criterios de calidad nutricia emitidos en la EIASADC 2023, la composición de los apoyos alimentarios y las especificaciones técnicas de calidad por cada alimento que integrarán las despensas.

SEDIF adquiere los insumos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Elabora el programa de distribución de insumos que el proveedor deberá considerar en la entrega.

En coordinación con los SMDIF, se elabora la planeación de la distribución y entrega para cada uno de ellos considerando las obligaciones y compromisos contenidos en las Reglas de Operación.


SEDIF, de acuerdo a la distribución de los apoyos, planifica visitas de supervisión a SMDIF y beneficiarios.

10.1 Proceso

Los candidatos a recibir las dotaciones, deberán cumplir con las siguientes fases, actividades, procedimientos y los trámites por medio de los cuales podrán obtener los apoyos desde su solicitud hasta su recepción, conclusión y evaluación:

af



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Proceso P-PAS-01 Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios

No.	Responsable	Descripción
1	SMDIF	<p>Propone candidatos a beneficiar</p> <ol style="list-style-type: none"> Promociona a candidatos para la inclusión al programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios. Aplica la encuesta de acuerdo a los criterios de elegibilidad plasmados en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Periódico Oficial del Estado (su vigencia no deberá ser mayor a un ejercicio fiscal)
2	Capturista	<p>Captura encuestas</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe documentos para captura: recepción de la encuesta para el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios para su ingreso al Sistema de Información Operativa de Asistencia Alimentaria (SIOAA). Revisa Captura: Asegura la Evaluación de la encuesta en Sistema de Captura (SIOAA).
3	Jefe (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / Supervisor (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios	<p>Selecciona beneficiarios</p> <ol style="list-style-type: none"> Selecciona los beneficiarios del programa en base a las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Periódico Oficial del Estado. Revisa la encuesta para que de acuerdo a los criterios de elegibilidad plasmados en las reglas de operación vigentes, pueda ingresarse al programa. <p>¿Cumple con criterios de selección? SI: Continúa en secuencia siguiente NO: Fin del Proceso</p>
4	Jefe (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios	<p>Valida la petición</p> <ol style="list-style-type: none"> El jefe del programa informa la aprobación de los beneficiarios al SMDIF.
5	Jefe (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / Supervisor (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / SMDIF / Proveedor	<p>Distribuye despensas a población beneficiada</p> <ol style="list-style-type: none"> Proveedor entrega despensas en los almacenes de los SMDIF, quienes las reciben siguiendo los lineamientos que dicta el SEDIF y a su vez las hacen llegar a los beneficiarios. El SEDIF coordina la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiada con los SMDIF, a través del Convenio General de Colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, con el fin de que sean entregados, utilizando el formato de Registro de Entregas a Beneficiarios
6	Subdirector (a) Orientación y Educación	<p>Realiza procesos de Orientación y Educación Alimentaria</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega Manuales de Orientación y Educación Alimentaria. Proporciona capacitación al personal operativo de los SMDIF

CP

26



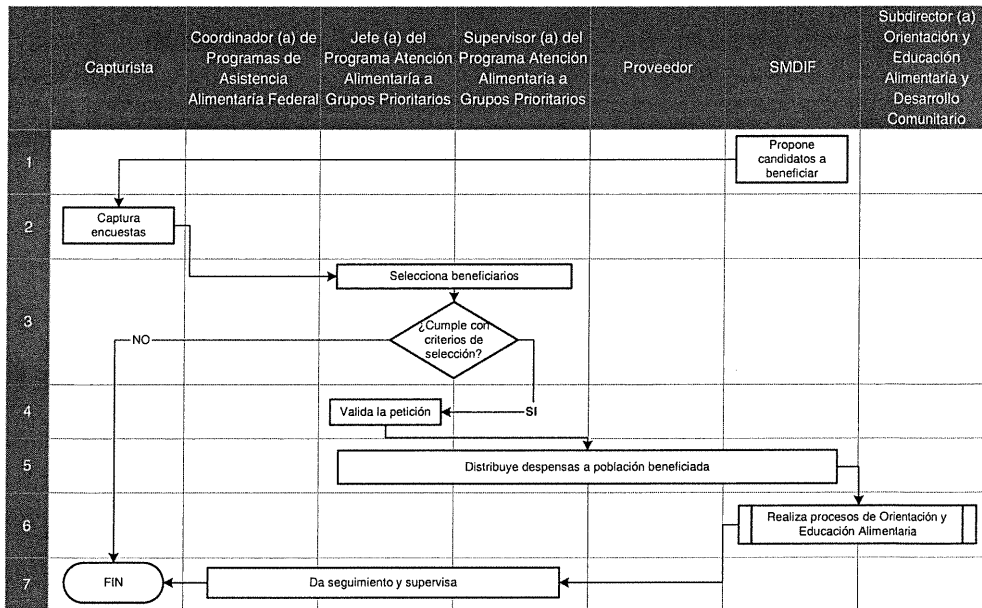


Reglas de operación
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social


	Alimentaria y Desarrollo Comunitario/ SMDIF	3. Personal operativo del SMDIF imparte acciones de orientación y educación alimentaria a los beneficiarios.
7	Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal / Jefe (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / Supervisor (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios	<p>Da seguimiento y supervisa</p> <p>1. El SEDIF realiza supervisión de tipo administrativo y de campo a los SMDIF y a los beneficiarios para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.</p> <p>Fin del Proceso</p>

Diagrama de Flujo / Proceso P-PAS-01 Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios



Cf



	Reglas de operación PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

10.1.1 Ejecución

En el Estado de Nuevo León, la ejecución del programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios se lleva a cabo de la siguiente manera:

Operación en coordinación con los SMDIF

SEDIF, inicia con las actividades definidas en el proceso con:

SMDIF

- De acuerdo a la logística planteada por SEDIF recibe las despensas de su municipio.
- Recibe comprobante de los insumos y la aportación económica a recaudar y a pagar a SEDIF
- Guarda y custodia el producto recibido.
- Realiza la programación para la distribución a los beneficiarios.
- Periódicamente realiza visitas de supervisión.
- Informa a SEDIF sobre la distribución de los apoyos
- Paga a SEDIF la aportación económica de los beneficiarios.

Causas de fuerza mayor

SEDIF determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

Dichas acciones serán publicadas en la página web de gobierno del Estado

11 Evaluación

11.1 Evaluación interna

De acuerdo al análisis de documentos e informes que entregan los SMDIF, así como de las observaciones realizadas durante las visitas de seguimiento, se elaborará un informe de retroalimentación en el que se indicará principalmente las áreas de oportunidad que sean detectadas y que permitan el avance de los programas.

Se realizan visitas de asesoría y seguimiento a los SMDIF.

11.2 Evaluación externa


SNDIF realiza una evaluación anual de la operación del programa y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estatal Anual (PEA), además de emitir el Índice de Desempeño de SEDIF de forma anual.

12 Seguimiento, control y auditoría

Los recursos otorgados para el programa establecido en las presentes Reglas de Operación, podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados,

Cp



	Reglas de operación PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

así como la supervisión de parte de las instancias antes señaladas o las que éstas determinen, conforme a la legislación aplicable.

12.1 Resultados y seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, serán atendidas por las áreas correspondientes, manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta que sean solventadas.

SEDIF realiza visitas de supervisión de tipo administrativo y de campo a los SMDIF para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.

Operación en caso de contingencia

SEDIF determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

De acuerdo al tipo de contingencia y su impacto estatal o nacional el SEDIF se apoyará en las disposiciones y ordenamientos del SMDIF y/o del gobierno estatal, siempre procurando la adecuada aplicación en el ejercicio de los recursos, los cuales podrán ser transferidos entre los programas de las EIASADC 2023.

Contraloría Social

En un sentido de corresponsabilidad y de participación social, se convoca a los beneficiarios, a realizar acciones de contraloría social.

Acta de entrega-recepción

Para asegurar la continuidad del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y no afectar a la población beneficiada, se participa activamente con los SMDIF en el proceso de entrega y recepción, cuando hay un cambio de administración estatal o municipal.

En cambio de administración estatal, se integra la información referente al programa y su situación al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, padrón de beneficiarios, existencia en bodega y responsables operativos del programa en SEDIF y en cada municipio.


En un cambio de administración municipal, se coordina y vigila que se realice una transición de los programas alimentarios que no afecte la operación y se orienta y capacita a los nuevos responsables de la ejecución del programa.

Actualización de padrones

Durante la operación se mantiene la actualización de padrones de acuerdo a las bajas que se registren, así como la evaluación de encuestas de personas que soliciten su inclusión al programa, las cuales, luego de ser evaluadas, se dan de alta para sustituir las bajas presentadas.

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

13 Información Presupuestaria

El monto presupuestal asignado es de \$104, 392,061.88 (Ciento cuatro millones, trescientos noventa y dos mil, sesenta y uno 88/100) El monto presupuestal podrá variar según las necesidades operativas y la suficiencia presupuestaria.

13.1 Avances físico-financieros

Se entrega información a la Dirección de Finanzas para que realice e informe lo siguiente:

SNDIF

Informe trimestral de avance de presupuesto.

Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado

- Presupuesto de ingresos recibidos.
- Comprobación de apoyos.
- Despesas distribuidas a municipios.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- Informe trimestral de avance de presupuesto.


13.2 Cierre de ejercicio

Al cierre del ejercicio fiscal, la Dirección de Administración y Finanzas presenta información de la situación presupuestaria del programa.

Dentro de la cuenta pública se presenta la situación presupuestal y las explicaciones de las variaciones programáticas (si las hubiera) para tener mayores elementos en relación a las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

CP



	Reglas de operación PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

C1. PROYECTOS COMUNITARIOS OTORGADOS						
ACTIVIDADES (PROCESOS)	AC13. SELECCIÓN DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN LOS PROYECTOS COMUNITARIOS	PORCENTAJE DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN PROYECTOS COMUNITARIOS	(MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN PROYECTOS COMUNITARIOS / TOTAL DE MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN * 100)	TRIMESTRAL	MUNICIPIOS SELECCIONADOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS MUNICIPIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS COMUNITARIOS, ASISTENCIA DE CONTINGENCIAS PERMITE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS.
	AC21. PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR GRUPOS DE DESARROLLO	(PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR GRUPOS DE DESARROLLO / PROYECTOS COMUNITARIOS PROGRAMADOS A PRESENTAR POR GRUPOS DE DESARROLLO) * 100	TRIMESTRAL	PROYECTOS PRESENTADOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYUDO
	AC3. ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE POBLACIÓN QUE CONFORMAN EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER EN EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYUDO
C2. CAPACITACIÓN OTORGADA						
ACTIVIDADES (PROCESOS)	AC14. SELECCIÓN DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO	PORCENTAJE DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO	(MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO / TOTAL DE MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN * 100)	TRIMESTRAL	MUNICIPIOS SELECCIONADOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	ASISTENCIA DE CONTINGENCIAS PERMITE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS
	AC22. CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO / CAPACITACIONES PROGRAMADAS A REALIZAR A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORME MENSUAL, REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYUDO
	AC34. ADMINISTRACIÓN DE PADRONES DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA QUE CONFORMAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER EN EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORME MENSUAL, REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYUDO
C3. PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES ENTREGADOS						
ACTIVIDADES (PROCESOS)	AC15. CONFIRMACIÓN DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE PAQUETES DE ÚTILES QUE CUMPLEN CON LA LISTA OFICIAL SUSPENDIDA POR GRADO ESCOLAR	(PAQUETES DE ÚTILES QUE CUMPLEN CON LA LISTA OFICIAL SUSPENDIDA POR GRADO ESCOLAR / TOTAL DE PAQUETES DE ÚTILES POR GRADO ESCOLAR) * 100	TRIMESTRAL	LISTA OFICIAL DE ÚTILES ESCOLARES SUSPENDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PROVEEDORES ENTREGAN LOS ÚTILES DE ACUERDO CON LAS LISTAS OFICIALES Y HAY ASISTENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITE LA ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES
	AC5. ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA CON PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	(BENEFICIARIOS QUE CONFORMAN EL PADRÓN PROYECTOS DE ÚTILES ESCOLARES / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER CON PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA RECIBIR EL AYUDO
	AC35. SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	(VISITAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES / VISITAS DE SUPERVISIÓN PROGRAMADAS A REALIZAR EN CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES) * 100	TRIMESTRAL	REPORTE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS Y DE LOGÍSTICA PERMITEN REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN

14 Indicadores de Resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permiten tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

Para consultar los indicadores relacionados al avance físico financiero de este programa, podrá consultarse en la página oficial de la Plataforma Nacional de Transparencia, según lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León Art. 95, Fracción VII, todo lo relacionado a indicadores estratégicos y de gestión.

Transparencia


Los requisitos y criterios de selección de beneficiarios están publicados en la página web ["http://retys.nl.gov.mx/servicios/dependencias?title=&field_dependencia_tid=613"](http://retys.nl.gov.mx/servicios/dependencias?title=&field_dependencia_tid=613). Así mismo estas Reglas de Operación son publicadas en el Periódico Oficial del estado de Nuevo León.

Para solicitar el servicio:

- Ser parte de la población objetivo del programa:

Cp



	Reglas de operación PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- Una vez que se realicen los trámites ante el SMDIF, el tiempo máximo para recibir la resolución es de 60 días hábiles, tiempo durante el cual se realizará la evaluación del solicitante y se le comunicará el estatus de su trámite.
 - Personas con discapacidad; condición que deberán comprobar presentando ante el SMDIF el diagnóstico médico o receta médica que mencione el tipo de discapacidad que padece o credencial de discapacidad.
 - Niñas y Niños de 2 a 5 años 11 meses, deberán presentar ante el SMDIF copia de acta de nacimiento del menor o acta de nacimiento con CURP, así como copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) tanto del menor como del padre, madre o tutor.
 - Estar registrado en el padrón de beneficiarios generado por el SEDIF, condición que podrán acreditar presentando la tarjeta de control, la cual le fue entregada al momento de ser registrado como beneficiario del programa.
 - Acudir puntualmente a recibir la dotación correspondiente al apoyo alimentario, para ello el SMDIF registrará en la Tarjeta de Control del beneficiario las fechas de la próxima entrega de los apoyos.
 - Incorporarse y participar en acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.
- Deberá presentar original y copia de los siguientes documentos:
 1. Identificación oficial con fotografía (Puede ser: credencial de elector, licencia de manejo, credencial de INAPAM, Pasaporte).
 2. Acta de Nacimiento y CURP del Beneficiario (presentar ante el SMDIF)
 3. Comprobante de Domicilio (no mayor de 6 meses de vigencia), en caso de no contar con este documento deberá presentar una constancia de residencia expedida por alguna autoridad municipal.
 4. Constanza de vulnerabilidad, en caso de pertenecer al grupo de discapacitados, por ejemplo: diagnóstico médico, receta médica que mencione el tipo de enfermedad que padece, credencial de discapacidad.

Se cuenta con mecanismos para quejas y denuncias, descritos en el punto 15 de estas Reglas de Operación.

Es importante destacar que se deberán cumplir las disposiciones en materia de transparencia establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 27 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, así como a la normatividad estatal aplicable.

Asimismo, se podrán formular solicitudes de información pública respecto a cualquier actividad o bien sobre el desempeño de las autoridades del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el recinto oficial de la Unidad de Transparencia del mismo, correo postal, mensajería o verbalmente ante el personal habilitado o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Difusión

Para fomentar la transparencia del Fondo, se deberá dar difusión a estas Reglas Operación de conformidad con artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León



33





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

vigente y su similar 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo señalado en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, al igual que la información que con la operación del mismo se genere, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados dando certeza a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

SEDIF permite, mediante la difusión y promoción del programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, que la comunidad en general y los beneficiarios conozcan el programa y sus objetivos a través de diversos mecanismos como son:

- SMDIF
- Página web de gobierno de Estado
- Periódico Oficial del Estado.

Padrones de Beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, es proporcionado por el SEDIF a los SMDIF.

El padrón se realiza con base en las primeras 21 variables descritas en el Manual de Operación del SIIPP-G.


Es importante que los SMDIF recaben la información de los beneficiarios, de conformidad con establecido por el SEDIF.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumpla con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Asistencia Social del SEDIF y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral, se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en <http://www.nl.gob.mx/dif>.



	Reglas de operación PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, así como 27 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

15 Quejas y Denuncias

Los beneficiarios podrán solicitar información a través de la página <https://retys.nl.gob.mx/servicios/solicitudes-de-acceso-la-informacion-publica>, así como interponer quejas, denuncias o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@difnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el SEDIF, ubicado en Ave. Ignacio Morones Prieto No. 600 Ote, Col. Independencia, Monterrey, N.L. C.P. 64720, Tel. 81-2020-8462, 81-2020-8400.

Mecanismos de atención

Las quejas y denuncias recibidas a través de la página web, son referidas al departamento correspondiente para su atención, aquellas que no requieran visita domiciliaria, se atienden por ese mismo medio.

SEDIF es un mediador entre SMDIF y sus beneficiarios, por lo que se les recomienda se notifique cualquier duda o comentario que pudiera entorpecer el desarrollo del programa, así como cualquier solicitud de apoyo que los sujetos de atención presenten.


16 Transitorios

Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León abrogando las Reglas de Operación Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria publicadas el 30 de marzo 2022, así mismo su vigencia concluye el 31 de diciembre de 2023.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación, serán resueltos por SEDIF.


W



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Anexos

Todos los formatos plasmados en esta sección son llenados por el personal del SMDIF
Anexo Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria ENHINA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
ANEXO ENCUESTA ENHINA

FOLIO DE CAPTURA: _____ NÚMERO DE ENCUESTA: _____

Es requisito indispensable integrar la siguiente documentación (copia) para el expediente del beneficiario:

PRESENTAR COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA O CARTA DE IDENTIDAD CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL O JUEZ AUXILIAR. En el caso de ser un menor de edad y/o menor de edad con discapacidad la identificación puede ser el acta de nacimiento. (En el caso de menores y menor con discapacidad anexar identificación del entrevistado padre, madre ó tutor)	SI
2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A SEIS MESES (Preferencia recibo de AGUA o LUZ) U OFICIO DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL O JUEZ AUXILIAR.	SI
3.- ACTA DE NACIMIENTO	SI
4.- CURP en Menores agregar también CURP de madre, padre ó tutor	SI
5.- CONSTANCIA DE DISCAPACIDAD, presentar diagnóstico médico, credencial de discapacidad ó documento que avale el tipo de discapacidad	SI

1. DATOS GEOGRÁFICOS:

CLAVE MUNICIPIO: _____	NOMBRE DE MUNICIPIO: _____
CLAVE DE LOCALIDAD: _____	NOMBRE DE LOCALIDAD: _____
CLAVE DE ASENTAMIENTO: _____	NOMBRE DE ASENTAMIENTO: _____
CLAVE DEL TIPO DE ASENTAMIENTO: _____	NOMBRE DEL TIPO ASENTAMIENTO: _____
CLAVE DE MÓDULO: _____	NOMBRE DEL MÓDULO: _____
NÚMERO DE POLIGONO DE POBREZA: _____	CÓDIGO POSTAL: _____

2. DATOS DEL BENEFICIARIO:

NOMBRE (S) COMPLETO(S) _____	APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____	SEXO	1. HOMBRE <input type="checkbox"/>
(DIA) (MES) (AÑO)		2. MUJER <input type="checkbox"/>
CURP _____		
PERSONA CON DISCAPACIDAD _____	PAIS DONDE NACIÓ _____	
ADULTOS / OTROS _____	ESTADO DONDE NACIÓ _____	
ADULTO MAYOR _____	MUNICIPIO DONDE NACIÓ _____	
NIÑO(A) MENOR DE 2 A 5 _____		
ESTADO CIVIL	1) SOLTERO <input type="checkbox"/>	2) CASADO <input type="checkbox"/>
	3) VIUDO <input type="checkbox"/>	4) DIVORCIADO <input type="checkbox"/>
5) UNIDOS <input type="checkbox"/>	6) SEPARADO <input type="checkbox"/>	9) SE IGNORA <input type="checkbox"/>

CP





Reglas de operación
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

EN CASO DE SER NIÑO (A) LLENAR DATOS DE PADRE, MADRE O TUTOR

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL MENOR

NOMBRE (S) COMPLETO(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

CURP _____

TRABAJA SI NO ESTADO CIVIL: 1) SOLTERO 2) CASADO 3) VIUDO 4) DIVORCIADO
5) UNIDOS 6) SEPARADO 9) SE IGNORA

TELÉFONO CASA: _____ (10 DIGITOS)
TELÉFONO RECADO: _____

TELÉFONO CELULAR: _____ (10 DIGITOS)

3. DATOS DEL DOMICILIO

TIPO DE VIALIDAD _____ NOMBRE DE VIALIDAD _____
"EJEMPLO: CALLE AVENIDA ANTONIO ARRIBASOR, BOULEVARD, CALLEJÓN, CALZADA, CERRADA, CERRITO, PERIFÉRICO, PROLONGACIÓN, PRIVADA, RETORNO, CORREDOR, PLANTAL"

NÚMERO EXTERIOR _____ NÚMERO EXTERIOR 2 _____ NÚMERO INTERIOR _____
NÚMERO EXTERIOR ALF _____ NÚMERO INTERIOR ALF _____

3.1. DATOS DE REFERENCIA DEL DOMICILIO

TIPO DE CARRETERA: 1) ESTATAL 2) FEDERAL 3) MUNICIPAL 4) PARTICULAR

DERECHO DE TRÁNSITO: 1) CUOTA 2) LIBRE

TIPO DE CAMINO: 1) BRECHA 2) CAMINO 3) TERRACERÍA 4) VEREDA

ENTRE CALLES

*TIPO DE VIALIDAD LAT. DERECHA _____ NOMBRE DE VIALIDAD: _____
*TIPO DE VIALIDAD LAT. IZQUIERDA _____ NOMBRE DE VIALIDAD: _____
*TIPO DE VIALIDAD LAT. POSTERIOR (ATRÁS) _____ NOMBRE DE VIALIDAD: _____

LONGITUD _____ LATITUD _____

FIRMA DEL ENTREVISTADO: _____ FECHA: _____


****FOLIO CAPTURISTA**

*** ESPACIO LLENADO POR EL CAPTURISTA

Los datos personales que le han sido solicitados y recabados por el Sistema Muneqal para el Desarrollo Integral de la Familia, quedarán bajo el resguardo y protección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León (SDIFIL), para fines de identificación entre otros usuarios de los programas de apoyo y servicios que el mismo brinda, y en todo momento el apoyo y el beneficio que usted requiere del Programa Alimentario a Grupos Prioritarios, y para modificar o cuando el caso lo amerite, de cualquier documento que la autoridad emita en relación a su solicitud. El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión a fin de que no se afecte la veracidad de éstos, observando los principios de licitud, finalidad, validez, conservación, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales privilegiando el interés superior de la niñez, debiendo garantizar el ejercicio de los derechos ARCO, en su caso, rectificación, cancelación y oposición de los titulares de los datos personales en sus sistemas representativos, de conformidad con lo que se establece en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 612 en su segundo párrafo y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. Por regla general no podrán tratarse datos personales, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o representante legítimo, o en los casos que establece el artículo 545 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Cp



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA
ENHINA



Atención encuestador esta parte será llenada después de la captura

Folio:

Hogar: 1. Seguro
 2. Inseguro leve
 3. Inseguro moderado
 4. Inseguro severo

Encuesta dirigida al programa de Desayunos Escolares Sí No

Llenar campo de escuela si aplica programa Desayunos Escolares

Escuela: _____
 Estado: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

1 Identificación geográfica del hogar

1. Entidad Federativa: _____
 2. Municipio o delegación: _____
 3. Localidad: _____

2 Datos de control

2.1 Resultado de la entrevista 1. Primera visita
 2. Segunda visita
 3. Tercera visita

2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta: _____

2.3 Razón por la que no se realizó la entrevista: _____

2.4 Fecha de aplicación (dd/mm/aa): / /

2.5 Hora de inicio de la entrevista: _____

2.6 Hora de término de la entrevista: _____

2.7 Duración de la entrevista: _____ minutos

2.8 Nombre del encuestador: _____

2.9 Nombre del captivista: _____

"¿Buenos días (tardes)! Venimos del DIF _____, estamos haciendo un estudio de algunos aspectos relacionados con la alimentación en el hogar. ¿Nos podría dedicar unos minutos de su tiempo? Su opinión es muy importante para nosotros. Toda la información que usted nos proporcione es confidencial"

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el Sistema de datos personales SIDA, con la finalidad de sistematizar información sobre Inseguridad Alimentaria. Lo anterior se informa en cumplimiento del artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial el 26 de enero de 2017."

2. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

3 Calle, avenida, callejón, carretera o camino: _____

4 Número exterior: _____

5 Número interior: _____

6 Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional, etc: _____

7 Código postal: _____

8 Referencias del domicilio conocido: _____

3. COMPOSICIÓN DEL HOGAR

9 ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda contando a niños pequeños y los ancianos? [09]

10 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?
 1. Sí -----> pasar a P12
 2. No -----> Continuar [10]

(Atención encuestador(a) un hogar está definido por personas que comparten un mismo gasto)

11 ¿Cuántos hogares o grupos de personas comparten un mismo gasto dentro de su vivienda? [11]

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

1

W

38





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Menciona a las personas que comparten el mismo gasto, comenzando por el jefe de familia.		13. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	14. Sexo	15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual?	16. ¿Aporta ingresos al hogar?	17. Durante el mes pasado, ¿de qué el nombre del integrante en turno...?
12. Nombre y apellidos	Persona entrevistada (atención únicamente al encuestador solamente una persona debe responder el cuestionario)		1. Hombre 2. Mujer	1. Ninguno 2. Primaria o kínder 3. Primaria incompleta 4. Primaria completa 5. Secundaria incompleta 6. Secundaria completa 7. Preparatoria incompleta 8. Preparatoria completa 9. Carrera técnica incompleta 10. Carrera técnica completa 11. Profesional carrera incompleta 12. Profesional (titulado) 13. Posgrado 14. Otros (especificar)	1. Sí 2. No	1. Trabajo 2. Venta o hizo algún producto, realizó trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc. 3. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar cabello, dar clases, lavar ropa) 4. Realizó actividades agrícolas para su cuenta (cultivar, criar animales, etc) 5. Estuvo buscando trabajo 6. No trabajó pero es pensionado o jubilado 7. Se dedicó a los quehaceres del hogar 8. Se dedicó a estudiar 9. Estuvo ausente en su trabajo (tenía permiso de falta, había un conflicto laboral, no era temporada de trabajo agrícola, había un fenómeno natural, etc.) 10. No trabajo
	[01]	/ /				
	[02]	/ /				
	[03]	/ /				
	[04]	/ /				
	[05]	/ /				
	[06]	/ /				
	[07]	/ /				
	[08]	/ /				
	[09]	/ /				
	[10]	/ /				
[11]	/ /					

Handwritten signature





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

... Continuación ID del miembro del hogar	18. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado que (nombre del integrante en turno) obtuvo por el trabajo que menciona?	18.1 ¿La persona es un empleado asalariado? (*Atención a estudiantes, un empleado ocasionado es aquel que tiene derecho a indemnidad por desahucio de sus hijos, ISSSTE/PEMEX, etc.)	19. En los últimos 12 meses ¿cuánto ha recibido en dinero por parte de algún programa gubernamental, remesa u otro tipo de ayuda económica? (no aplican los créditos)	20. Me podría decir si (nombre del integrante en turno) es... 1. Madre soltera 2. Mujer embarazada o lactando 3. Persona con discapacidad 4. Ninguno de los anteriores	21. Durante el presente año (dejar el nombre del integrante en turno)... ¿ha recibido apoyo de...? 1. Atención a menores de 5 años en riesgo 2. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables 3. Asistencia alimentaria a familias en desempleo 4. Desayunos escolares fríos 5. Desayunos escolares calientes 6. Ninguno de los anteriores
[01]	\$		Atención menor 0.00 si no recibió ningún tipo de apoyo		
[02]	\$				
[03]	\$				
[04]	\$				
[05]	\$				
[06]	\$				
[07]	\$				
[08]	\$				
[09]	\$				
[10]	\$				
[11]	\$				

3

ap





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

4. INFORMACIÓN ESCOLAR					
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en P17	22.1 Grado de estudio (Atención encuestador: según indique el encuestado(a) se deberán contar 2 años de secundaria y 4 años de primaria)		22.2 Centro escolar		22.6 Localidad
	ID del miembro del hogar		22.3 Escuela pública o privada	22.4 Nombre del plantel	
		1. Preescolar (CEN) 2. Preescolar general 3. Preescolar indígena 4. Preescolar CIBAFE 5. Primaria general 6. Primaria indígena 7. Primaria CIBAFE 8. Secundaria general 9. Secundaria técnica 10. Telesecundaria 11. Secundaria comunitaria 12. Secundaria migrante 13. Secundaria para trabajadores 14. Educación especial OSER 15. Educación especial CAM 16. Bachillerato general 17. Bachillerato técnico 18. Profesional Técnico 19. No sabe/HR	1. Pública 2. Privada		
[01]					
[02]					
[03]					
[04]					
[05]					
[06]					
[07]					
[08]					
[09]					
[10]					
[11]					

4

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

Handwritten signature





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR	
23	¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24	¿Cuánto es el gasto promedio del mes pasado que destinó a la alimentación de su familia? \$ <input type="text"/>
25	¿Cria animales para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	¿Produce alguna verdura, fruta, maíz o frijol para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador preguntar 26.1 si respondió SI a preguntas 25 ó 26</i>
26.1	¿Qué porcentaje representa la producción de su huerto y/o animales de cría en la alimentación del hogar? (Leer opciones) 1. Menos de la mitad 2. Alrededor de la mitad 3. Más de la mitad <input type="checkbox"/> [26.1]
6. APOYOS ALIMENTARIOS (EXCEPTO DIF)	
27	¿Algún miembro del hogar recibió algún apoyo alimentario en los últimos 6 meses? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador en caso de NO haber recibido pasar a P29</i>
28	En caso de la respuesta ser positiva, ¿de qué tipo fue este apoyo? 1. Despensa o dotación..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 2. Alimentación escolar..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 3. Suplemento, complemento alimenticio o papilla..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 4. Leche..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 5. Apoyo monetario (Oportunidades u otros)..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 6. Otro tipo de apoyo en especie..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

7. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	
29	Todas las personas del hogar tienen derecho a algún servicio de salud (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, Marina, consulta privada) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	
30	¿El material del piso de la vivienda es de tierra? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	¿El material del techo de la vivienda es lámina, cartón o desechos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	¿El material de los muros es de barro o bajareque, carrizo, bambú, lámina (cartón, metálica, asbesto) o material de desecho? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Número de habitaciones de la vivienda sin contar baño ni cocina [33] <input type="text"/>
34	¿Es propietario de la casa en donde vive? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	¿En la zona en la que usted vive, hubo algún desastre natural grave durante los últimos 3 meses, en el que su hogar o familia resultó afectado? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	
36	¿Su hogar cuenta con agua entubada dentro de la vivienda? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
37	¿Su hogar cuenta con drenaje o fosa séptica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
38	¿Su hogar dispone de energía eléctrica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
39	¿Utiliza el gas para cocinar o calentar los alimentos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
40	En caso de contar con estufa de leña, ¿ésta tiene chimenea? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
41	Su hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

5

42





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

10. CALIDAD DE LA DIETA FAMILIAR SEGÚN EL ÍNDICE DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE			
A continuación en la siguiente matriz indique: a) ¿Con qué frecuencia consume cada uno de los grupos de alimentos mencionados? b) ¿Qué alimentos de cada grupo consume regularmente?			
<i>Instrucciones para el encuestador: anote en cada casilla un alimento que el encuestado mencione que acostumbra comer (hasta 5 alimentos de cada grupo)</i>			
Grupos de alimentos	42. ¿Con qué frecuencia consume por semana...? <i>Preguntar por cada grupo de alimentos</i> 1. Diario 2. 3 ó 4 veces por semana 3. 2 veces por semana 4. Sólo 1 vez por semana 5. Nunca o casi nunca	43. Menciones hasta 5 alimentos de este grupo que acostumbra consumir la familia <i>Atención encuestador: Catálogo de alimentos</i>	
Cereales y tubérculos			
Verduras			
Frutas			
Leguminosas			
Carnes y huevo			
Lácteos			
Alimentos altos en grasa y/o azúcar			

CATÁLOGO DE ALIMENTOS	
Grupos	Alimentos
Cereales y tubérculos	Cereales y derivados: Maíz: tortilla, gorditas, tlaxuda, tlacoyos, chilaquiles, tostada, taco y similares, atole de masa, tamal, harina para atoles. Trigo: Pan blanco o integral (tipo bolillo, telera), pan empaquetado blanco o integral, cereal en hojuelas integral, tortilla de harina refinada o integral, pasta para sopa, galletas sin relleno ni cubierta (tipo maria o animalitos), otros. Arroz: arroz pulido, arroz integral, cereal en hojuelas, harina de arroz para pan o atole, horchata, otros. Avena: Hojuelas de avena, avena instantánea, atole, pan, horchata, otros. Otros cereales y derivados: ajonjolí, amaranto, centeno, cebada, tapioca. Otros productos: granola, mezcla de cereales para desayuno, complementos alimenticios, etc. Tubérculos: Papa, camote, yuca, raíz de chayote (chayote/tel), malanga y similares. No se incluye en este grupo sopas instantáneas de vaso (ver grupo de Alimentos altos en grasa y/o azúcar) RECORDAR QUE LOS TUBERCULOSOS SON DEL GRUPO DE VERDURAS.
Verduras	Chile, col, zanahoria, chayote, jicama, lechuga, espinaca, berros, verdolaga, pepino, acelga, aguacate, chicharos, jitomate, tomate verde, nopales, calabaza, quelites, ejote, pimiento, rábano, apio, betabel, brócoli, cebolla, champiñón, cilantro, elote, coliflor, espárrago, chipalín, otras.
Frutas	Manzana, pera, naranja, plátano, melón, sandía, toronja, mandarina, guayaba, granada, limón, lima, papaya, mango, piña, tuna, durazno, lichi, fresas, uvas, zapote, arándano, chabacano, ciruela, coco, dáttil seco, guanábana, guineo, higo, mamey, membrillo, moras, nanche, nispero, orejones, pasas, tamarindo, otras.
Leguminosas	Frijol, lenteja, garbanzo, haba, chícharo seco, alubia, frijol soya, soya texturizada, harina de soya
Carnes y huevo	Carne de res, cerdo, pollo, pavo, borrego, pescado, animales silvestres, huevos, embutidos (jamón, salchicha, chorizo y similares).
Lácteos	Leche, yogurt, queso, requesón, jocoque, fórmula de continuación o suplemento alimenticio.
Alimentos altos en grasa y/o azúcar	Dulces o golosinas como caramelos y paletas hechas sólo de azúcar, frituras como papas fritas, chicharrones, nachos y similares, bebidas azucaradas (refrescos embotellados, jugos industrializados), crema, sopas instantáneas, galletas, hamburguesas, pastelillos, aceite, ate, chocolate, maple, gelatina, manteca, mantequilla, mayonesa, mermelada, miel, mole, salsa catsup, tocino, pan dulce (en cualquier presentación).

W





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

11. CUESTIONARIO SEGURIDAD ALIMENTARIA	
<p><i>Instrucciones para el encuestador: coloca el número que corresponda a la respuesta proporcionada por el entrevistado</i></p> <p>0. Nunca 1. Rara vez 2. A veces 3. Siempre</p> <p><i>Estas preguntas se hacen con respecto a los últimos 3 meses. En los hogares donde solo viven adultos, es decir, no cuentan con miembros del hogar con 18 años o menos, solo haga de la pregunta 44 a la 51. En los hogares donde viven adultos, jóvenes y niños, haga todas las preguntas de la Escala, es decir desde la 44 hasta la 58.</i></p>	
44	¿En su hogar faltó dinero para comprar alimentos? [44] <input type="text"/>
45	¿Le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar? [45] <input type="text"/>
46	¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero? [46] <input type="text"/>
47	¿Usted o algún adulto de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero? [47] <input type="text"/>
48	¿Usted o algún adulto de su familia consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero? [48] <input type="text"/>
49	¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero? [49] <input type="text"/>
50	¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quejó de hambre por falta de comida? [50] <input type="text"/>
51	¿Usted o algún adulto de su familia se ha ido a dormir con hambre por falta de comida? [51] <input type="text"/>
52	¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar por que el dinero no alcanzó? [52] <input type="text"/>
53	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero? [53] <input type="text"/>
54	¿Algún menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero? [54] <input type="text"/>
55	¿Algún menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero? [55] <input type="text"/>
56	¿Algún menor de 18 años de su hogar ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero? [56] <input type="text"/>
57	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quejado de hambre por falta de comida? [57] <input type="text"/>
58	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida? [58] <input type="text"/>
OBSERVACIONES	

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

7

44





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

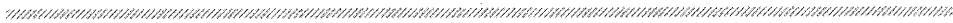
Responsable: Dirección de Asistencia Social

CROQUIS

FOLIO:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

DIRECCIÓN:




8

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA



CP

45



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Registro de Entrega de Despensas (Tipo 1) Beneficiados

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
 REGISTRO DE ENTREGA DE DESPENSAS MENOR DE 2 A 5 AÑOS BENEFICIADOS

MUNICIPIO:		MODULO:		PERIODO		
LOCALIDAD:		COLONIA:				
EXPEDIENTE	NOMBRE	DIRECCION	HOMBRE/MAE/PADRE O TUTOR	AUTORIZADO CON CARTA PODER (NOMBRE COMPLETO)	FECHA BRIBERO (AÑO/MES/DIA)	FIRMA

*Beneficiario menor de edad con discapacidad (firma madre, padre o tutor)
 *Este formulario es público, pero si cualquier padre/paciente desea prohibir el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.







Reglas de operación
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
 Responsable: Dirección de Asistencia Social

Registro de Entrega de Despensas (Tipo 2) Beneficiados

SALUD SNDIF
 SECRETARÍA DE SALUD
 VETERANOS PARA
 2414 PUEBLO NUEVO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS
 REGISTRO DE ENTREGA DE DESPENSAS ADULTO/PERSONAS CON DISCAPACIDAD

AAGP
2023
BENEFICIARIOS

MUNICIPIO:		MODULO:		PERIODO		
LOCALIDAD:		COLONIA:				
EXPERIENTE	NOMBRE	DIRECCION	NOMBRE MADRE, PADRE O TUTOR	AUTORIZADOS CON CARTA ADOER (NOMBRE COMPLETO)	FECHA-BENEFICIO (AÑO/MONTO)	FIRMA

*Beneficiario mayor de edad con discapacidad (firma madre, padre o tutor)
 *Esa misma en el padre, quien siempre para poder hacer entrega de las despensas a los beneficiarios en el programa.

Página

Fecha de entrega

cp





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Instructivo de llenado padrón SIIPP-G

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PADRON SIIPP-G.doc
1 de 6

PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
1	CURP (18 dígitos)	Alfanumérico	18	Obligatorio	Es la clave personal e irreplicable que otorga la Secretaría de Gobernación, a través del RENAPO, formada por números y letras y que sirve para registrar e identificar en forma individual a cada una de las personas físicas en el territorio nacional, así como también a las nacionales que residen en el extranjero, que reciben directa o indirectamente el beneficio. Este campo es de 18 posiciones exactamente.	Básico
2	Primer Apellido	Alfanumérico	50	Obligatorio	Primer apellido del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. • En el caso de traer la conjunción (y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el primer carácter del segundo apellido. • Si en el documento probatorio sólo está asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido.	Básico
3	Segundo Apellido	Alfanumérico	50	Obligatorio	Segundo apellido del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. • En el caso de traer la conjunción (y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el primer carácter del segundo apellido. • Si en el documento probatorio sólo está asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido.	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PADRON SIIPP-G.doc
2 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
4	Nombre	Alfanumérico	50	Obligatorio	Nombre completo del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un nombre compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos.	Básico
5	Fecha Nacimiento Año/Mes/Día	Numérico	8	Obligatorio	Fecha de nacimiento del beneficiario directo o indirecto. La fecha de nacimiento en 8 posiciones numéricas, asignando: • cuatro posiciones para el año. • dos posiciones para el mes, del 1 al 12, y • dos posiciones para el día, del 1 al 28, 30 o 31, según aplique. Ejemplo: 4 de marzo de 1959, será: 19590304 (YYYYMMDD).	Básico
6	Clave Entidad Federativa de Nacimiento	Alfanumérico	2	Obligatorio	Clave del estado de nacimiento del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de RENAPO. En caso de que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se deberá capturar la clave NE (nacido en el extranjero).	Básico
7	Sexo	Alfanumérico	1	Obligatorio	Sexo o género del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de RENAPO. (H para hombre y M para mujer).	Básico
8	Clave Estado Civil	Numérico	2	Obligatorio	Clave del estado civil del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. (Máximo 2 dígitos)	Básico
9	Clave de la Entidad Federativa donde se entrega el apoyo al beneficiario	Numérico	2	Obligatorio	Es la clave de la entidad federativa donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
10	Nombre de la Entidad Federativa donde se entrega el apoyo al beneficiario	Alfanumérico	30	Obligatorio	Nombre del Estado - Catálogo INEGI	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6f

50





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIAPP-G.doc
3 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
11	Clave del Municipio donde se entrega el apoyo al beneficiario	N Numérico	3	Obligatorio	(Máximo 3 dígitos) Es la clave del municipio donde entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
12	Nombre del Municipio donde se entrega el apoyo al beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre del Municipio o Delegación - Catálogo INEGI	Básico
13	Clave de la Localidad donde se entrega el apoyo al beneficiario	N Numérico	4	Obligatorio	(Máximo 4 dígitos) Es la clave de la localidad donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
14	Nombre de la Localidad donde se entrega el apoyo al beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de la Localidad - Catálogo INEGI	Básico
15	Fecha del Beneficio	N Numérico	8	Obligatorio	Es la fecha en la que se otorgó el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto y se integra al padrón del Programa en el sistema. La fecha es de 8 posiciones numéricas, asignando: - cuatro posiciones para el año. - dos posiciones para el mes, del 1 al 12, y - dos posiciones para el día, del 1 al 28, 30 o 31, según aplique. Ejemplo: 4 de marzo de 1959, queda: 19590304	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIAPP-G.doc
4 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
16	Tipo de Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Es la clave del tipo de beneficiario dentro del programa	Básico
17	Tipo de Beneficio o apoyo	N Numérico	3	Obligatorio	Es la clave del tipo de beneficio o apoyo que otorga el programa al beneficiario	Básico
18	Cantidad del apoyo	N Numérico	(16,2)	Obligatorio	Es la cantidad autorizada del subsidio o apoyo que recibe el beneficiario directo o indirecto en el programa	Básico
19	curp_D	A Alfanumérico	18	Opcional	CURP de la persona física que es beneficiario directo del programa	Total
20	rfc_D	A Alfanumérico	12	Opcional	RFC de la persona moral que es beneficiaria directa del programa	Total
21	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Nombre del Estado - Catálogo INEGI	Básico
22	Clave de la Entidad Federativa del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	(Máximo 2 dígitos) Clave del Estado - Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
23	Nombre del Municipio del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre del Municipio o Delegación - Catálogo INEGI	Básico
24	Clave del Municipio del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	3	Obligatorio	(Máximo 3 dígitos) Clave del Municipio o Delegación - Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
25	Nombre de la Localidad del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de la Localidad - Catálogo INEGI	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CP





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

Responsable: Dirección de Asistencia Social

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDON SIIPP-G.doc
5 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
26	Clave de la localidad del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	4	Obligatorio	(Máximo 4 dígitos) Clave de la Localidad - Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contendos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
27	TipoVial del Domicilio del Beneficiario	N Numérico		Obligatorio	Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI	Básico
28	NomVial del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la Vialidad	Básico
29	Carr_Tipo	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de Carretera del domicilio (ver catálogo)	Total
30	Carr_DerechoTrans	N Numérico	2	Obligatorio	Derecho de traspaso de la Carretera del domicilio (ver catálogo)	Total
31	Carr_Nombre	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre y tramo de la Carretera del domicilio del espacio alimentario	Total
32	Cam_Tipo	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de Camino del domicilio (ver catálogo)	Total
33	Cam_Nombre	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de Camino del domicilio	Total
34	NumExtnum1 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	5	Obligatorio	Número exterior 1	Básico
35	NumExtnum2 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	5	Obligatorio	Número exterior 2	Total
36	NumExtalf1 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Parte Alfanumérica del Número Exterior	Total
37	NumIntnum	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Número interior	Total
38	NumIntalf	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Parte alfanumérica del número exterior	Total
39	TipoAsen del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo del Asentamiento Humano (ver catálogo)	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA


6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDON SIIPP-G.doc
6 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
40	NomAsen del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre del Asentamiento Humano	Básico
41	Cp del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	7	Obligatorio	Código Postal	Básico
42	TipoRef1 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
43	NomRef1 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
44	TipoRef2 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
45	NomRef2 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
46	TipoRef3 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
47	NomRef3 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
48	Describe del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	250	Obligatorio	Descripción de Ubicación	Básico
49	Longitud	N Numérico	{11,6}	Obligatorio	Númerica {11,6}	Total
50	Latitud	N Numérico	{9,6}	Obligatorio	Númerica {9,6}	Total

Cp

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	


17 Directorio SMDIF

MUNICIPIO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Abasolo	Alfonso Martínez 200, Centro de Abasolo	81-82-36-03-37	doravillarreal@icloud.com
Aguaqueguas	Juárez y Victoria s/n, Centro	89-29-91-06-01	difmunicipalaguaqueguas@gmail.com
Los Aldamas	Juárez 503 Sur, Centro	89-29-93-03-77	diflosaldamas@gmail.com
Allende	Juárez 200 con Allende, Centro	82-62-68-28-85	dif.allende@hotmail.com
Anáhuac	Av. Alfonso Martínez D. cruz con Nadadores, Centro	87-37-37-18-98	difanahuac@hotmail.com
Aramberri	Zaragoza s/n, Centro	82-62-13-20-00	difaramberri2124@gmail.com
Bustamante	Independencia 201, Centro	82-92-46-00-20	difbustamante2021-2024@hotmail.com
Cadereyta Jiménez	Escobedo 103 entre 20 de Nov. Y Mutualismo	82-84-03-05	difcadereyta2124@gmail.com
El Carmen	Francisco I. Madero 101, Centro	82-52-38-03-36	difelcarmen@hotmail.com
Cerralvo	Padre Mier 512 sur, Centro	89-29-75-01-84	smdifcerralvo21.24@gmail.com
Ciénega de Flores	Zaragoza 265, Centro	82-52-38-03-36	difcienegadefloresnl@gmail.com
China	Abasolo y Fco. I. Madero s/n, Centro	82-32-32-08-88	difchina1821@gmail.com
Dr. Arroyo	Garza Ayala # 30, Nte., Centro	48-88-88-01-21	difdrarroyo2124@hotmail.com
Dr. Coss	Juárez 203, Centro	82-31-02-79-99	difdrcoss24@gmail.com
Dr. González	M. Matamoros s/n, Centro	82-52-41-00-72	difdoctorgonzalez@gmail.com
Galeana	Constitución 47, Centro	82-62-13-07-77	dif_mpalgaleananl@hotmail.com
Gral. Bravo	Treviño entre 5 de mayo y matamoros, Centro	82-32-34-02-34	difgeneralbravo@hotmail.com
Gral. Terán	Hidalgo y M. Escobedo, Centro	82-62-67-03-26	dif@teranenmovimiento.com
Gral. Treviño	Francisco I. Madero # 1, Centro	89-29-92-02-69	dif_gt@hotmail.com
Gral. Zaragoza	Fco. I. Madero entre 5 de Mayo e Hidalgo, Centro	82-62-13-30-99	dif.zaragoza1821@hotmail.com
Gral. Zuazua	Juárez entre Zaragoza y Morelos, Centro	82-52-47-03-18	dif.zuazua@hotmail.com
Los Herrera	20 de Nov. Entre Morelos y Zaragoza, Centro	82-32-35-01-50	dif.herrerass@gmail.com

4

53




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS. Responsable: Dirección de Asistencia Social

Higueras	Arteaga 308, col. Benito Juárez, Centro	82-52-48-20-89	difhigueras2021-2024@hotmail.com
Hualahuis	Juárez y Fco. Llaveró, Centro	82-12-18-05-70	dif_hualahuis1518@hotmail.com
Iturbide	Francisco I. Madero s/n, Centro	82-12-18-50-26	sistemadif.mpal1821@gmail.com
Lampazos de Naranjo	Nemesio García Naranjo 28, Centro	87-37-38-05-62	diflampazos18.21@hotmail.com
Linares	Niños Héroes y Zaragoza, Centro	82-12-12-09-09	dif@linares.gob.mx
Marín	Morelos 210, Centro	82-52-48-00-43	difmarin21-24@hotmail.com
Melchor Ocampo	Pino Suárez con M. Hidalgo, Centro	89-29-77-03-22	difmo21-24@hotmail.com
Mier y Noriega	Hidalgo esq. Aldama, Centro	48-88-87-21-16	difmiernoriega@hotmail.com
Mina	Hidalgo 1200, Centro	82-92-88-00-05	dif@gobiernodemina.com
Montemorelos	Cuauhtémoc y Morelos, Centro	82-62-63-56-70	difmontemorelos2124@gmail.com
Parás	5 de Mayo s/n, Centro	89-29-95-00-04	difparasnl2015.2018@gmail.com
Pesquería	Guerrero y Ayala, Centro	82-52-44-02-33	difpesqueria2021@gmail.com
Los Ramones	Allende y Escobedo, Centro	82-32-31-02-62	diframones21.24@gmail.com
Rayones	Álvaro Obregón s/n, Centro	82-62-68-95-29	difrayones@gmail.com
Sabinas Hidalgo	Niños Héroes 600 cruz con Aldama, Centro	82-42-42-59-05	oficinadif21@gmail.com
Salinas Victoria	Priv. Hidalgo # 100, Centro	81-82-37-11-25	dif@salinasvictoria.mx
Hidalgo	Eusebio de la Cueva s/n y Rayón, Centro	82-92-86-08-26	difhidalgo.nl@hotmail.com
Santiago	Jardines de la Boca 200, col. Jardines de la Boca	81-22-85-36-77	dif@santiago.gob.mx
Vallecillo	Carretera Nacional Monterrey-Laredo Km. 125	82-42-45-60-04	difvallecillo1821@gmail.com
Villaldama	Guerrero s/n con Mina, Centro	82-92-45-04-50	karenreyes.dif@yahoo.com

64



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.
Responsable: Dirección de Asistencia Social	



CP. ANA MARÍA PATRICIA LOZANO GARZA
Directora de Asistencia Social

Hoja de firma de las Reglas de Operación del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y su vigencia concluye el 31 de diciembre del 2023.





www.ni.gob.mx

Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días

Reglas de Operación





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Índice

1.	Presentación.....	4
2.	Introducción.....	4
2.1	Antecedentes.....	5
2.2	Siglas y Acrónimos.....	5
2.3	Glosario de Términos.....	6
2.4	Alcance.....	10
3.	Marco Legal.....	10
4.	Definición del Programa.....	12
5.	Objetivo del Programa.....	12
5.1	Objetivo específico.....	12
6.	Lineamientos Generales.....	12
6.1	Cobertura.....	12
6.2	Población.....	12
6.2.1	Población potencial.....	12
6.2.2	Población objetivo.....	12
6.2.3	Criterios de focalización.....	13
6.2.3.1	Requisitos de selección de beneficiarios.....	13
6.2.3.2	Métodos y procedimientos de selección.....	14
6.3	Características de los apoyos.....	14
6.3.1	Tipo de apoyo.....	14
6.3.2	Unidad y periodicidad de los apoyos.....	15
6.3.3	Criterios de selección de insumos.....	15
6.3.4	Mecanismo de corresponsabilidad.....	15
7.	Acciones Transversales.....	16
7.1	Orientación y Educación Alimentaria.....	16
7.2	Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos.....	17
7.3	Organización y Participación Comunitaria.....	17
7.4	Derechos, obligaciones y sanciones.....	18
7.4.1	SNDIF (Sistema Nacional DIF).....	18
7.4.2	SEDIF (Sistema Estatal DIF).....	19
7.4.3	SMDIF (Sistema Municipal DIF).....	21
7.5	Causa de incumplimiento y acciones.....	22
8.	Instancias participantes.....	23
8.1	Coordinación interinstitucional.....	23

CP






Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

8.1.1	Instancias ejecutoras.....	23
8.1.2	Instancias normativas estatales.....	23
8.1.3	Instancias normativas federales.....	23
8.1.4	Instancias de control y vigilancia.....	24
9.	Coordinación institucional	24
9.1	Convenio de colaboración.....	24
9.2	Colaboración.....	25
9.3	Concurrencia.....	25
10.	Mecánica de Operación	25
10.1	Proceso.....	25
10.1.1	Ejecución.....	28
11.	Evaluación	28
11.1	Evaluación interna.....	28
11.2	Evaluación externa.....	28
12.	Seguimiento, control y auditoría	28
12.1	Resultado y seguimiento.....	29
13.	Información presupuestaria	30
13.1	Avances físico-financieros.....	30
13.2	Cierre de ejercicio.....	30
14.	Indicadores de resultados	32
15.	Quejas y Denuncias	35
16.	Transitorios	35
17.	Anexos	36
17.1	Anexo de Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria.....	36
17.2	Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria.....	38
17.3	Padrón de beneficiarios, SIIPP-G.....	46
17.4	Instructivo de llenado padrón SIIPP-G.....	48
17.5	Registro de entrega de despensas lactantes de 6 a 24 meses.....	51
17.6	Registro de entrega de despensas mujeres embarazadas y en periodo de Lactancia.....	52
18.	Directorio SMDIF	53



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

1. Presentación

La coordinación interinstitucional entre el Sistema Nacional DIF (SNDIF) y los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) que se ha impulsado a partir del año 2001, ha permitido que el SNDIF defina programas y acciones encaminados a brindar asistencia social alimentaria y fortalecer el desarrollo comunitario de la población vulnerable. La Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC), es el principal resultado de ello, y sus lineamientos constituyen el instrumento de coordinación más importante de este aspecto de la asistencia social.

Los lineamientos de la EIASADC, emitidos por el SNDIF, se conciben como una herramienta que brindan a los SEDIF la flexibilidad suficiente para una planeación objetiva y adecuada a las prioridades de asistencia social alimentaria del Estado y al mismo tiempo establece la línea operativa de los programas alimentarios a nivel nacional. Asimismo busca brindar a los SEDIF, elementos para formular sus Proyectos Estatales Anuales (PEA) y sus documentos normativos que regulan la operación, tales como reglas de operación, manuales y convenios que deben considerar, además acciones de focalización, orientación y educación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

Los SEDIF y los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social, Pública y Privada, el cual tiene por objeto promover y apoyar las acciones en favor de las personas y familias sujetas de asistencia social.

En el Estado, de acuerdo al Artículo 11 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, la rectoría de la asistencia social corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, y tiene como objetivo la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de interrelación sistemática de acciones que en la materia llevan a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la misma Ley y las disposiciones legales aplicables.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, opera los programas de asistencia social alimentaria, en los 51 municipios del Estado.

2. Introducción

Los Programas que integran la Atención Alimentaria son aquellos que ofrecen un complemento de alimentos nutritivos a la dieta individual o familiar para aquella población que vive en condiciones de vulnerabilidad.


Las reglas de operación constan de dieciocho apartados, en los cuales se hace mención de la estructura, componentes, líneas de acción y responsabilidades para la operación del programa por parte del SEDIF, SMDIF y beneficiarios.

Cabe mencionar que la responsabilidad de la operación del programa depende de cada SMDIF de acuerdo a las necesidades de cada localidad; así mismo este documento apoya la operación del programa al incluir la información requerida, haciendo referencia a herramientas, formatos y documentos necesarios para su seguimiento.



4



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

2.1 Antecedentes

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha brindado el SEDIF, es la entrega de apoyos alimentarios con acciones de orientación y educación alimentaria a población de escasos recursos y a la población de zonas marginadas. La historia de este tipo de apoyo se remonta a 1929 y hasta 1997 fue operado de manera centralizada desde el SNDIF.


En el año 2001, a partir de la descentralización de los programas alimentarios, el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, el resultado fue el desarrollo de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) que reúne una nueva estructura de cuatro programas además de acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad. El objetivo de la Estrategia fue contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social, misma que ha evolucionado de acuerdo con el contexto actual de salud y nutrición.

El programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días (antes Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida) es uno de los programas de la nueva estructura de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023(EIASADC 2023).

2.2 Siglas y Acrónimos

AGEB	Área Geo Estadística Básica
CCN	Criterios de Calidad Nutricia
CONAPO	Consejo Nacional de Población
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
CURP	Clave Única de Registro de Población
DIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
DGADC	Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
DOF	Diario Oficial de la Federación
EIASADC 2023	Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023.
ENHINA	Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria
ECO217	Estándar de Competencia
FAM AS	Fondo de Aportaciones Múltiples para la Asistencia Social
INFOLOC	Índice de Focalización por Localidad
INFOMUN	Índice de Focalización por Municipio
IPPEA	Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual
NL	Nuevo León
NOM	Norma Oficial Mexicana
PEA	Proyecto Estatal Anual
ROP	Reglas de Operación
SEDIF	Sistema Estatal DIF
SIIPP-G	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
SIOAA	Sistema Operativo de Asistencia Alimentaria
SMDIF	Sistema Municipal DIF
SNDIF	Sistema Nacional DIF




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

2.3 Glosario de Términos

AGEB: área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo es principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial.

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

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

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

Alimentación correcta: Hábitos alimentarios que, de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumplen con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueven en las niñas y los niños el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos, permiten conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previenen el desarrollo de enfermedades.

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

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

Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Consiste en llevar a cabo un conjunto de acciones planificadas y sistematizadas necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios, no afecten su salud.


Beneficiarios: Población que recibirá los beneficios de las acciones de Asistencia Social Alimentaria.

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



6



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

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

- Estructuración de despensas para promover una alimentación correcta.
- Que los alimentos:
 - Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.
 - Presenten las características organolépticas que les corresponda.
 - Aporten los nutrimentos propios de su tipo.
 - Se encuentren disponibles en la región en la que se consuman.
 - Pertenezcan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.

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

Comunidad: Es una unidad de relación donde cada persona se considera a sí misma un elemento perteneciente a una totalidad, en constante vinculación, ya que al buscar su propio bien, busca el bien del todo. La comunidad tiene por fundamento el bien común.

Cultura Alimentaria: Manifestación singular de un grupo social relativa a sus hábitos de consumo de alimentos, con base en su acervo culinario, el cual está conformado por factores geográficos, económicos, sociales, religiosos e históricos.

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

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

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


Dotación alimentaria: Para efectos de este documento, se refiere al paquete conformado por insumos que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia, que contribuye a promover una alimentación correcta y que se otorga a través de los programas de atención alimentaria.

Despensas: Conjunto de 4 o más alimentos básicos agregados a la dieta individual, familiar y colectiva, cuyo consumo se asocia a la disminución de deficiencias y riesgo a desarrollar enfermedades relacionadas con la alimentación, tomando en cuenta las necesidades nutricias generales de los beneficiarios.



7



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Discapacidad: Deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Especificaciones técnicas de calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimenticios de acuerdo con la EIASADC.

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

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

Focalización: Estrategia mediante la cual se determinan las prioridades de asistencia alimentaria y apoya el proceso de planeación y presupuestario.

Grupos en Riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas, debido a fenómenos meteorológicos, geológicos y socio-organizativo o bien, están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

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

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

Índice de Focalización por Localidad (INFOLOC): Es una combinación lineal del índice de marginación (CONAPO) y del índice de rezago social (CONEVAL). Aquellas localidades que tengan un INFOLOC mayor, serán las que de acuerdo con cada Estado sean las prioritarias para recibir Asistencia Social Alimentaria.

Índice de Focalización por Municipio (INFOMUN): Se integra de los siguientes indicadores:

Población:

- Con carencia por acceso a la alimentación, por rezago educativo, por acceso a servicios de salud, por falta de acceso a la seguridad social y pobreza
- Vulnerable por ingresos (línea de bienestar) y por rezago de los mismos.


El índice le asigna un valor que va del 1 al 4 a cada municipio; el número 4 indica un municipio con elevadas carencias y pobreza, mismas que van disminuyendo según se califiquen las localidades con los números 3, 2, y 1.

Insumos: Productos que integran un apoyo alimentario



8



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

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

Limpieza: Acción que tiene por objeto eliminar la suciedad visible mediante el uso de agua y detergente.

Lineamientos: Orientaciones y directrices generales de una política o estrategia.

Marginación: Población caracterizada por su aislamiento respecto al crecimiento económico y que involucra a los sectores que carecen de oportunidades de educación y trabajo, así como a la satisfacción de sus necesidades básicas.

Niñas y Niños: Persona menor de 12 años.

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

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

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

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

Población beneficiada: Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por algún programa, en un tiempo determinado.

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

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


Primeros 1000 Días: El periodo de Vida desde la concepción hasta los dos años de edad cumplidos.

Pobreza: Describe un amplio rango de circunstancias asociadas con la necesidad, dificultad al acceso y carencia de recursos, es un término comparativo utilizado para describir una situación en la que se encuentra una gran parte de la humanidad y que se percibe como la carencia, escasez o falta de los bienes más elementales como por ejemplo: alimentos, vivienda, educación o asistencia sanitaria.



9



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Ramo 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios o Ramo General 33, son el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno.

Ración alimentaria. Para efectos de este documento, se refiere al platillo preparado que se ofrece en los espacios alimentarios.

Seguridad alimentaria: Acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

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

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

Seguridad Alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimentarias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

Supervisión: Proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo con lo planeado, evaluándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de la idea esencial, es conceptualizar a la supervisión como un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un programa, detectando oportunamente situaciones problema, además de ubicar las necesidades de capacitación y asesoría del personal operativo.

2.4 Alcance

En el presente documento y de acuerdo a los lineamientos de la EIASADC 2023, se establecen las Reglas de Operación del programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, que serán de aplicación obligatoria a todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo. En ellas se enlistan todas las obligaciones y compromisos, así como los derechos que adquieren SNDIF, SEDIF, SMDIF, los beneficiarios y/o las instituciones involucradas.

3. Marco Legal

El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, por conducto de la Dirección de Asistencia Social tiene a bien expedir las Reglas de Operación del programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, con fundamento en las siguientes leyes, reglamentos y normas vigentes en el estado de Nuevo León:

Ap





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** artículos 1°, 2° apartado B, 3° fracción II inciso e) párrafo segundo, 4° párrafos primero, tercero, cuarto, noveno y décimo primero, así como 27 fracción XX. Última Reforma DOF 18-11-2022.
- **Ley General de Salud:** artículos 2° fracción V, 3° fracción XVIII, 6° fracciones X, y XI, 7° fracción XIII Bis, 27 fracciones IX y X, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones II, IV y VII, 159 fracciones V y VI
- **Ley General de Desarrollo Social:** artículos 6°, 9, 14 fracción I, 19 fracción V, 30, y 36 fracción VII. Última reforma DOF 11-05-2022.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** artículos 36, 37 fracción II, 39, 50 fracciones III y VIII, 16 fracción XIV. Reformada el 28-04-2022.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres:** artículos 17 fracción XI, 3 y 38 fracción VI. Reformada DOF 31-10-2022.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:** artículos 1°, 2°, 4, 5, 75 y 77, 85, 110, 111. Última reforma DOF 27-02-2022.
- **Ley de Asistencia Social:** artículos 4°, 5°, 6, 7, 8, 9, 10, 12 fracciones VIII, X y XIII, 14, 15, 17, 18, 20, 28 y 29. Última reforma DOF 06-01-2023
- **Ley de Coordinación Fiscal:** artículo 25 fracción V, 40, 41, 48 y 49. Última reforma DOF 30-01-2018.
- **Ley de Planeación:** artículo 2° fracción V. Última reforma DOF 16-02-2018.
- **Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas:** objetivo 1, meta 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, objetivo 2, meta 2.1, 2.2, 2.3, objetivo 3, metas 3.2
- **Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicado en el 10/06/2011
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**
- **Programa Sectorial de Salud 2019-2024.**
- **Programa Nacional de Asistencia Social 2019-2024.**
- **Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.** Publicado 05-12-2019. Última Reforma DOF 29-12-2021.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023:** Tomo IV, Ramo General 33.
- **Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales.** Última reforma DOF 29-06-2016.
- **Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.** Publicado en el DOF 25-04-2013.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.** Última reforma DOF: 11-11-2014.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.** Última reforma DOF 22-01-2013.
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Última reforma publicada en Periódico Oficial 21.11.2022. Artículos 1, 4, 5, 9, 10 fracción XII y 13 fracción IV.
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.** Última reforma publicada en Periódico Oficial 24.02.2023. Artículos 46, fracción I y 55 fracción I inciso c).
- **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023 (EIASADC 2023)**

af



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

4. Definición del Programa

Se entregan dotaciones de alimentos mensualmente a las personas en los Primeros 1000 días, que se encuentran adscritas al programa en los 51 Municipios del Estado de Nuevo León. Por su parte los SMDIF, se encargan del reparto de las dotaciones alimentarias para los beneficiarios del programa, así como de la cobranza de la aportación económica correspondiente, misma que es pagada en su totalidad al SEDIF.

5. Objetivo del Programa

Contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 días, a través de la entrega de dotaciones nutritivas, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo.

5.1 Objetivo específico

Entregar una despensa diseñada con criterios de calidad nutricia a Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020).

6. Lineamientos Generales

6.1 Cobertura

El programa opera en 51 municipios del estado de Nuevo León, otorgando apoyos alimentarios a las personas seleccionadas de acuerdo a los criterios de elegibilidad señalados en el presente documento.


6.2 Población

6.2.1 Población potencial

- Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020).
- Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad con presencia de mala nutrición, independiente del grado de marginación, así como aquellos referenciados por el Sector Salud de cualquier orden de gobierno.
- Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad identificados con las herramientas de focalización descritas en el numeral 3 del Tomo 3 de la EIASADC 2023.

ap



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

6.2.2 Población objetivo.

La población objetivo para el año 2023 es atender a 2,500 mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como 2,000 niñas y niños de seis a 24 meses de edad en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación

Perspectiva de Género

En cumplimiento a lo establecido en la EIASADC 2023, el programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de las localidades atendidas con el programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.

6.2.3 Criterios de focalización

Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020).

Existen diversas herramientas para realizar la focalización que a continuación, se mencionan:

- Índices de marginación 2020
- DataMun del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)
- Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza del CONEVAL
- Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria,

6.2.3.1 Requisitos de selección de beneficiarios

Requisitos

Ser parte de la población objetivo del programa y deberá presentar ante el departamento de programas alimentarios del SMDIF de su área de residencia:

Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia

- o Copia de acta de nacimiento.
- o Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento con CURP.
- o Copia de identificación oficial.
- o Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 6 meses.


Niñas y Niños de 6 a 24 meses, deberán presentar ante el SMDIF:

- o Copia de acta de nacimiento.
- o Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento con CURP tanto del menor como del padre, madre o tutor
- o Copia de identificación oficial del padre, madre o tutor.
- o Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 6 meses

Restricciones

- Queda prohibido beneficiar a personas que no pertenezcan al grupo de población objetivo.
- Queda prohibido beneficiar a personas que no estén inscritos en el padrón.
- Está prohibido hacer uso de los insumos alimentarios para fines distintos al objetivo del programa.




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Plazos

Una vez que se realicen los trámites ante el SMDIF el tiempo máximo para recibir la resolución es de 60 días hábiles, tiempo durante el cual se realizará la evaluación del solicitante y se le comunicará el estatus de su trámite.

6.2.3.2 Métodos y procedimientos de selección

- Se aplica la ENHINA: encuesta para identificar hogares con inseguridad alimentaria y se solicita documentación que acredite la identidad y residencia del solicitante para corroborar que cumplen con criterios de focalización señalados en las presentes Reglas de Operación
- Se verifica la disponibilidad de insumos para la inclusión

6.3 Características de los apoyos

Los criterios de calidad nutricia, establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de dotaciones de manera que estas sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con los objetivos de la EIASADC 2023.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012. Servicios Básicos de Salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

6.3.1 Tipo de apoyo

La dotación está integrada por los siguientes alimentos básicos y por uno o más de los alimentos denominados complementarios.

Dotación para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

La dotación deberá estar conformada con base en estos criterios y que formen parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios para el presente ejercicio fiscal la composición será:

Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia

- 1 bolsa de leche entera en polvo sabor natural, presentación de 1 kilogramo
- 1 paquete de harina de maíz nixtamal izado, presentación de 1 kilogramo
- 1 bolsa de avena en hojuelas, presentación de 500 gramos
- 1 bolsa de frijol pinto, presentación de 1 kilogramo
- 2 paquetes de pasta integral para sopa, presentación de 200 gramos c/u, fideo mediano
- 1 bolsa de lenteja, presentación de 500 gramos
- 4 latas de atún en agua presentación de 140 gramos
- 1 bolsa de garbanzo de 250 gramos
- 1 lata de sardina en salsa de tomate presentación de 425 gramos
- 1 bolsa de amaranto, presentación de 125 gramos
- Fruta fresca (naranja o manzana o guayaba) presentación de 2 kilogramos
- Verdura fresca (zanahoria o pepino o chayote o calabacita) presentación de 2 kilogramos



14



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Lactantes menores (6 a 24 meses de edad)

- 1 bolsa de avena en hojuelas, presentación de 500 gramos
- 3 latas de atún en agua presentación de 140 gramos
- 1 bolsa de lenteja, presentación de 500 gramos
- 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos
- 1 bolsa de garbanzo de 250 gramos
- Fruta fresca (naranja o manzana o guayaba) presentación de 2 kilogramos
- Verdura fresca (zanahoria o pepino o chayote o calabacita) presentación de 2 kilogramos

6.3.2 Unidad y periodicidad de los apoyos

Las dotaciones se integran por insumos planeados para un mes, por lo tanto los beneficiarios recibirán 12 despensas durante el año.

6.3.3 Criterios de selección de insumos

Los insumos seleccionados deberán apegarse a los criterios de calidad nutricia emitidos a través de la EIASADC 2023, así como cumplir con los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas de calidad.

6.3.4 Mecanismo de corresponsabilidad

Lo estipulado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo. Las instituciones de los sectores público, social y privado que brinden asistencia social alimentaria a grupos de riesgo, promoverán, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables, acciones que fomenten la corresponsabilidad de los beneficiarios. Cada beneficiario o su tutor, realizará una aportación por el apoyo alimentario recibido, esta se denominará aportación económica, cuyo objetivo es fortalecer los programas que le dan origen.


La aportación económica programada para las dotaciones de programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días es de \$7.50 (siete pesos 50/100 M.N.) por dotación (despensa) para los apoyos dirigidos a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Para los beneficiarios de 6 a 24 meses de edad la aportación económica es de \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N) por dotación (despensa).

Los SMDIF deberán pagar a la Tesorería del SEDIF el monto recuperado de las aportaciones hechas por los beneficiarios. La base considerada es el costo real de los insumos otorgados, al cual se le podrá aplicar un porcentaje de recuperación que va desde el 1.5% como mínimo y un 10% como máximo.

El SEDIF en su carácter de entidad normativa, a través de la Dirección de Administración y Finanzas realiza el manejo y aplicación de recursos correspondientes a los Programas Alimentarios provenientes del Ramo 33, para la Asistencia Social.

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Intervención del SMDIF:

Los SMDIF llevarán un control, registro y supervisión periódica y el puntual seguimiento de las contribuciones que realiza la población beneficiaria por concepto de aportaciones económicas.

Los SMDIF deberán nombrar a una persona responsable para el manejo, control, registro y seguimiento de las aportaciones económicas de programas alimentarios y tener mecanismos que aseguren la custodia de las aportaciones económicas para llevar a cabo su pago al SEDIF.

Queda totalmente prohibido se cobre de manera autónoma una aportación económica distinta a la ya establecida por el SEDIF.

Intervención de la Comunidad:

La recuperación de las aportaciones a nivel beneficiarios se realizará cada vez que el SMDIF haga entrega de los insumos correspondientes a cada periodo (bimestral).

7. Acciones Transversales

7.1 Orientación y Educación Alimentaria

Para incidir en hábitos alimentarios saludables que contribuyan a un estado de nutrición adecuado de la población, se requiere la incorporación de acciones integrales de orientación y educación alimentaria, Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos como eje transversal, la cual debe dirigirse a los beneficiarios de los programas alimentarios. Es importante contar con personal certificado en el Estándar de Competencia: ECO217, con la finalidad de optimizar la impartición de dichas acciones.

Objetivo de la Orientación y Educación Alimentaria:

Promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC 2023, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria de género y regional a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.

Implementación de la Orientación y Educación Alimentaria:

La orientación y educación alimentaria debe formar parte del proceso para otorgar asistencia social alimentaria, desde el momento de la composición de los apoyos alimentarios con criterios de calidad nutricia, durante el diseño de los menús, hasta que los insumos son consumidos por los beneficiarios.

Los procesos que se siguen en Orientación y Educación Alimentaria son los siguientes: anualmente los SMDIF entregan el Formato de Programa Anual, bimestralmente entregan el informe de pláticas por comunidad, las listas de asistencia, las evaluaciones diagnóstica y final; y encuestas de satisfacción.




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

7.2 Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos

Los programas alimentarios deben operar bajo mecanismos que aseguren la calidad e inocuidad de los insumos, con el fin de prevenir algún riesgo a la salud de los beneficiarios y garantizar la calidad nutrimental para su consumo, mejorando el estado de nutrición de este grupo poblacional. Dichos mecanismos deberán de cubrir desde la selección de los insumos hasta la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Objetivo Aseguramiento de la Calidad Alimentaria:

Entregar alimentos de calidad e inocuos, a través de acciones que en cumplimiento con lo establecido en la NOM-251-SSA1-2009, eviten riesgos de contaminación o deterioro en los mismos, utilizando herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección y adquisición, hasta la entrega de los apoyos alimentarios a los beneficiarios, a fin de contribuir a la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

Implementación del Aseguramiento de la Calidad Alimentaria:

La implementación de acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria requiere de controles que permitan garantizar la inocuidad de los insumos alimentarios, esto requiere también la corresponsabilidad de todos aquellos agentes que, además del SEDIF intervienen de manera directa e indirecta en cada una de las etapas de la cadena alimentaria.

Para mantener la calidad e inocuidad de los alimentos durante todas las etapas, es necesario que el control de los procedimientos de manipulación se lleve a cabo:

- Antes: desde la selección de los insumos que conformarán los apoyos alimentarios
- Durante: la implementación de las acciones a favor del aseguramiento de la calidad
- Después: una vez implementadas las acciones darles seguimiento, evaluarlas y corregir si es necesario.

7.3 Organización y Participación Comunitaria

La participación y organización de la comunidad en la operación de los programas alimentarios facilita la realización de tareas a través de acciones como la formación de comités para la planificación, operación, vigilancia y evaluación de los programas, en donde, no sólo se conciben como un grupo administrativo, sino como agentes de cambio y motivación para el logro del fin común.

Los programas alimentarios deberán ser impulsados por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora que genere acciones corresponsables y sostenibles.

La Contraloría Social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada e independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez. Como eje de la Asistencia Social Alimentaria, el programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días es impulsado por la participación del SEDIF, SMDIF y comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.



17





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

De igual forma, se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad y la producción de alimentos.

7.4 Derechos, obligaciones y sanciones

El SNDIF, SEDIF, SMDIF y los beneficiarios, son parte del programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, por lo cual adquieren derechos y obligaciones, los cuales se describen a continuación.

7.4.1 SNDIF (Sistema Nacional DIF)

Responsabilidades, Deberá:

- Instrumentar estrategias, programas y acciones de carácter nacional en materia de asistencia social alimentaria, nutrición y de desarrollo comunitario, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad.
- Promover la creación o actualización de las normas, políticas, lineamientos, para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo individual, familiar y comunitario.
- Proponer la distribución del recurso del Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples, en su vertiente de Asistencia Social (Fondo V.I), para la operación de los programas correspondientes a su competencia.
- Asesorar, analizar, aprobar y monitorear los proyectos de aplicación de recursos vinculados al desarrollo comunitario.
- Establecer los criterios para la identificación y selección de personas beneficiarias, así como para la distribución de apoyos alimentarios y la definición de acciones de desarrollo comunitario.
- Establecer los criterios de calidad nutricia e inocuidad de insumos alimentarios, considerando la disponibilidad de alimentos y la cultura alimentaria de las diversas regiones del país.
- Evaluar la calidad nutricia de los insumos en los programas alimentarios operados por los SEDIF y SMDIF, emitiendo las recomendaciones que correspondan.
- Asesorar, monitorear y evaluar las acciones de los SEDIF y SMDIF, en materia de orientación alimentaria, de aseguramiento de la calidad alimentaria y de desarrollo comunitario.
- Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la malnutrición de la población en situación de vulnerabilidad.
- Promover la organización y la participación social, en un marco de corresponsabilidad, en los tres órdenes de gobierno, como mecanismo que favorezca el desarrollo comunitario.
- Impulsar con los sectores público, privado y social, en el ámbito de la asistencia social, acciones de organización, prevención, atención y ayuda a personas afectadas por desastres.
- Promover la firma de convenios entre los SEDIF y SMDIF para la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
- Mantener la coordinación con cada uno de los SEDIF para la revisión de temas específicos relativos a la operación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

18



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Solicitar, recibir, analizar y emitir comentarios de los Proyectos Anuales de Atención Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Grupos de Atención Prioritaria, como de los Informes Parciales de los Proyectos Anuales de Atención Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Grupos de Atención Prioritaria
- Realizar a cada uno de los SEDIF la o las visitas de asesoría, seguimiento y retroalimentación, de la operación de los programas, estableciendo acuerdos y compromisos mediante minuta de trabajo.
- Mantener actualizada la EIASADC, por ser el documento que rige la operación de los programas, de acuerdo con la Estructura Programática del PEF 2023, con base en las actualizaciones de leyes, reglamentos normas, lineamientos, decretos u otros que apliquen en materia de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario.
- Establecer las variables del Índice de Desempeño con el fin de evaluar la operación de los programas de EIASADC 2023.
- Dar seguimiento y brindar apoyo a los SEDIF en la rendición de cuentas.
- Integrar los informes que sean requeridos por las diversas instancias globalizadoras sobre la operación de los programas de la EIASADC 2023.
- Remitir a los SEDIF las solicitudes de apoyos en materia de alimentación y desarrollo comunitario por parte de la ciudadanía.

7.4.2 SEDIF (Sistema Estatal DIF)

Obligaciones Deberá

- Elaborar considerando lo establecido EIASADC 2023 y la demás normatividad aplicable, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Elaborar ROP para del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos.
- Celebrar convenio de colaboración con los SMDIF para la operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Coordinar la operación de los programas de la EIASADC en la entidad federativa con las instancias participantes.
- Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo V.i, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Focalizar la población objetivo del programa, en coordinación con los SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o Área Geo estadística Básica (AGEB) rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC 2023.
- Iniciar oportunamente la operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días y entregar de forma continua y sin interrupciones los apoyos, servicios y capacitaciones.
- Fomentar la organización, motivación y continuidad de las actividades realizadas en el marco del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.



19





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

- Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
- Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Dar seguimiento y evaluar la operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Promover la formación y operación de los comités de vigilancia ciudadana para el seguimiento del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Entregar a la DGADC la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en éste se señalan.
- Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.
- Concentrar e integrar los padrones de beneficiarios para del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días operado con recurso del Ramo General 33 FAM-AS.
- Promover que la selección de beneficiarios de del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, con Ramo 33 FAM-AS, se realice tomando en cuenta que no haya duplicidad con otros programas de asistencia social.
- Aplicar y hacer un uso adecuado de lo dispuesto en la Guía de Imagen Gráfica para los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022-2024.
- Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días que opere, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC.
- Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad (ETC), establecidas en congruencia con los criterios de la EIASADC
- Promover el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
- Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
- Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
- Impulsar la instalación y uso de huertos para promover hábitos alimentarios saludables.
- Realizar en laboratorios certificados por Especificaciones Mexicana de Acreditación o Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios los análisis de laboratorio post-licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la DGADC.
- Enviar a la DGADC los resultados de los análisis post-licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la misma, para verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad e inocuidad.

Derechos:

- Supervisar el cumplimiento del Convenio General de Colaboración para la operación del programa que se realiza con los municipios.

20





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

- Recibir oportunamente los informes solicitados al SMDIF.
- Proponer el monto de la aportación económica, que harán los beneficiarios.

7.4.3 SMDIF (Sistema Municipal DIF)

Obligaciones, Deberá:

- Participar de forma conjunta con el SEDIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
- Operar el Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días con observancia y apego a las ROP emitidas por el SEDIF y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.
- Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Generar los informes correspondientes sobre la operación del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
- Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días al SEDIF.
- Designar un servidor público responsable de la operatividad del programa, el cual será el encargado de recibir los insumos de parte del SEDIF, por conducto del proveedor, los productos en su almacén, quien verificará que sea acorde a los insumos programados por el SEDIF y que dicha entrega corresponda a la cantidad, calidad y tiempo comprometido, informando los resultados de la entrega a través de los recibos de atributos correspondientes.
- Será responsable de la guarda y custodia de los insumos recibidos hasta la entrega a los beneficiarios.
- Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios.
- Cumplir y promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos en las Reglas de Operación.
- No utilizar el programa con fines distintos a los establecidos.
- Mantener las condiciones adecuadas en el almacenamiento.
- Elaborar y entregar los informes solicitados por el SEDIF en las fechas programadas.
- Informar cualquier causa o circunstancia detectada, que ponga en riesgo la operación del programa.
- Restituir las despensas en caso de robo, contaminación y/o pérdida por cualquier tipo de negligencia atribuida al municipio.
- Firma del Convenio General de Colaboración para la operación del programa.
- Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León, para la protección de datos del beneficiario.
- Ofrecer un trato cordial y profesional a los beneficiarios en todas las actividades relacionadas al programa.

21





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

- Desarrollar y promover las acciones de orientación y educación alimentaria y la producción de alimentos de autoconsumo.
- Acopio de la aportación económica de los beneficiarios
- Pagar la aportación económica de los beneficiarios a SEDIF.
- Sujetarse a los cambios que establezca el SEDIF en la programación de distribución de los apoyos por contingencia.
- Atender las observaciones que realiza SEDIF durante las visitas de seguimiento.
- Coadyuvar en las revisiones y auditorías que se realizan a la operación del programa.

Derechos

- Recibir insumos con buena calidad.
- Recibir asesoría para el desarrollo de la operación del programa.
- Confidencialidad de la información entregada a SEDIF.
- Recibir un trato cordial y profesional de SEDIF

7.5 Causas de incumplimiento y acciones


En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquéllas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por las instancias correspondientes y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

Son causas de incumplimiento:

- Asignación del programa a personas no consideradas en el padrón.
- Alterar la aportación económica de las despensas.
- Condicionar la entrega de las despensas.
- Venta de las despensas a la comunidad abierta.
- Mora en el entero de la aportación económica.
- Uso de los productos con fines políticos.
- Robo, contaminación y/o cualquier tipo de negligencia.
- No entregar los padrones de beneficiarios.
- Falta en la entrega de reportes solicitados por el SEDIF
- Incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Incumplimiento a las cláusulas del Convenio General de Colaboración.

Acciones: SEDIF podrá suspender el programa por cualquiera de los sucesos arriba enlistados.



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

8. Instancias Participantes

8.1 Coordinación Interinstitucional

La coordinación clara y ordenada de las instituciones que trabajan para incidir en el desarrollo comunitario y especialmente en la asistencia alimentaria, es indispensable para lograr los objetivos planteados en la EIASADC 2023.

En Nuevo León se trabaja coordinadamente entre SNDIF, SEDIF, SMDIF, proveedores de los insumos y los beneficiarios.

Se realizan acciones como la elaboración de un Convenio con los Municipios del Estado, denominado Convenio General de Colaboración para la operación del programa.

8.1.1 Instancias ejecutoras

SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social en Convenio con los SMDIF será la instancia ejecutora, la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal y los SMDIF, serán las instancias operadoras del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, los cuales estarán bajo la administración, supervisión y control de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

8.1.2 Instancias normativas estatales

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León a través de la Dirección de Asistencia Social establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

Para lo anterior tomará como referente:


- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2023).
- Reglas de Operación del Programa.
- Convenio General de Colaboración con los municipios para la operación del programa.
- Formatos de control.

8.1.3 Instancias normativas federales

El proceso de gestión inicia en la determinación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el proceso de traslado de recursos de hacienda federal a hacienda estatal por lo que al tratarse de recursos federales le corresponde al Sistema Nacional DIF por medio de la EIASADC, con fundamento en la Estrategia Pragmática del FAM-AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

- La Auditoría Superior de la Federación conforme al artículo 47 de la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Secretaría de la Función Pública con base al artículo 37 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- El SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentación y Desarrollo Comunitario 2023.




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

8.1.4 Instancias de Control y Vigilancia

La instancia responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación del programa será el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social.

Así como:

- Auditoría Superior de la Federación.
- Auditoría Superior del Estado.
- Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.

9. Coordinación institucional

SEDIF inicia con las actividades definidas en el proceso de Planeación con los SMDIF.

En forma periódica:

- Reporte informativo del contenido de las despensas
- Emite recibos por concepto de insumos entregados y aportación económica a recaudar.
- Realiza visitas de supervisión y seguimiento.

Por su parte SMDIF.

- De acuerdo a la logística planteada por SEDIF, recibe las despensas de los beneficiarios de su municipio.
- Recibe comprobante de los insumos y la aportación económica a recaudar.
- Guarda y custodia el producto recibido.
- Realiza la programación para la distribución.
- Entrega las despensas a los beneficiarios.
- Entera a SEDIF la distribución de apoyos
- Paga a SEDIF la aportación económica de los beneficiarios.

Prevención de Duplicidades

Con la finalidad de optimizar los recursos públicos y llevar los programas alimentarios a la población vulnerable, el SEDIF realizará la verificación de bases de datos cuyo candado principal será la CURP, esto de manera intra institucional y evitar duplicar apoyos estatales y federales en materia alimentaria, respecto a instancias externas se firmó un convenio con la Secretaría de Igualdad e Inclusión del Estado de NL con la finalidad de evitar que los programas presenten duplicidades en sus padrones de beneficiarios.

9.1 Convenio de colaboración

Con la finalidad de reforzar las relaciones intra e interinstitucionales el SEDIF realizará la firma de convenios de colaboración para la operación del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, de la EIASADC que operen con recursos del FAM-AS con los ayuntamientos municipales y los SMDIF.






Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Su celebración para el presente ejercicio fiscal debe realizarse a más tardar el 30 de abril 2023, o no más de 30 días naturales después de la publicación de las presentes ROP en el Periódico Oficial del Estado, u homólogo del estado.

Con el fin de cumplir con el principio de anualidad presupuestaria establecido en el artículo 6° del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, la vigencia debe ser al 31 de diciembre 2023, ya que el ejercicio del recurso federal debe realizarse únicamente en este ejercicio fiscal.

9.2 Colaboración

Cada uno de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal debe participar activamente para el desarrollo del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, cumpliendo con cada una de las atribuciones y deberes que son detallados en las presentes reglas de operación y que se refieren al SNDIF, SEDIF y SMDIF.

9.3 Concurrencia

El SEDIF aplicará con estricto apego a los lineamientos de la EIASADC vigente, la operación del programa objetivo de las presentes Reglas de Operación, a efecto de cumplir con los requerimientos del índice de desempeño que incide en la asignación del presupuesto del Ramo 33 para Asistencia Social.

10. Mecánica de Operación

Planeación

La Dirección de Asistencia Social propone a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a los criterios de calidad nutricia emitidos en la EIASADC 2023, la composición de los apoyos alimentarios y las especificaciones técnicas de calidad por cada alimento que integrarán las despensas.

SEDIF adquiere los insumos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Elabora el programa de distribución de insumos que el proveedor deberá considerar en la entrega.

En coordinación con SMDIF, se elabora la planeación de la distribución y entrega para cada uno de ellos considerando las obligaciones y compromisos contenidos en las Reglas de Operación.

SEDIF de acuerdo a la distribución de los apoyos, planifica visitas de supervisión a SMDIF y beneficiarios

10.1 Proceso

Los candidatos a recibir las dotaciones, deberán cumplir con las siguientes fases, actividades, procedimientos y los trámites por medio de los cuales podrán obtener los apoyos desde su solicitud hasta su recepción, conclusión y evaluación:

25





Reglas de operación
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
 Responsable: Dirección de Asistencia Social

Proceso P-PAS-01 Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días

No.	Responsable	Descripción
1	SMDIF	<p>Propone candidatos a beneficiar</p> <ol style="list-style-type: none"> Promociona a candidatos para la inclusión al programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, Aplica la encuesta de acuerdo a los criterios de elegibilidad plasmados en las Reglas de Operación en el Periódico Oficial (su vigencia no deberá ser mayor a un ejercicio fiscal)
2	Capturista	<p>Captura encuestas</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe documentos para captura: recepción de la encuesta para el programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, para su ingreso al Sistema de Información Operativa de Asistencia Alimentaria (SIOAA). Revisa Captura: Asegura la Evaluación de la encuesta en Sistema de Captura (SIOAA).
3	Jefe (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / Supervisor (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios	<p>Selecciona beneficiarios</p> <ol style="list-style-type: none"> Selecciona los beneficiarios del programa en base a las Reglas de Operación Vigentes publicadas en el Periódico Oficial del Estado. Revisa la encuesta para que de acuerdo a los criterios de elegibilidad plasmados en las reglas de operación vigentes, pueda ingresarse al programa. <p>¿Cumple con criterios de selección? SI: Continúa en secuencia siguiente NO: Fin del Proceso</p>
4	Jefe (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / Supervisor (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios	<p>Valida la petición</p> <ol style="list-style-type: none"> El jefe del programa informa la aprobación de los beneficiarios al Sistema Municipal DIF.
5	Jefe (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / Supervisor (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / SMDIF / Proveedor	<p>Distribuye despensas a población beneficiada</p> <ol style="list-style-type: none"> Proveedor entrega despensas en los almacenes de los SMDIF quienes las reciben siguiendo los lineamientos que dicta SEDIF y a su vez las hacen llegar a los beneficiarios. El SEDIF coordina la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiada con los SMDIF, a través del Convenio General de Colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación Vigentes, con el fin de que sean entregados en tiempo y forma y en los lugares correspondientes, utilizando el formato de Registro de Entregas a Beneficiados

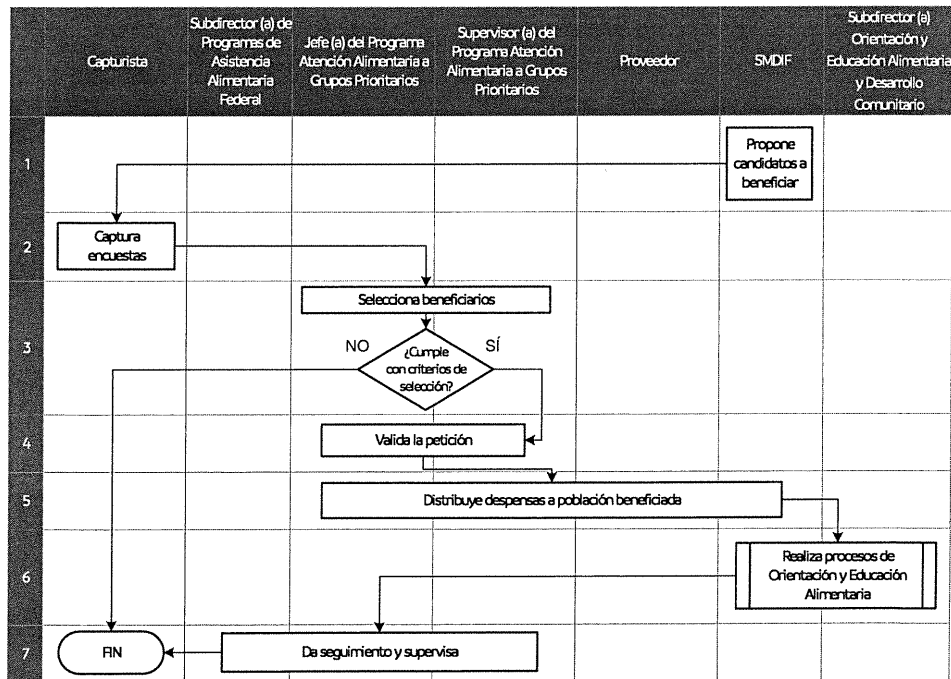
Cp



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	


6	Subdirector(a) Orientación y Educación Alimentaria y Desarrollo Comunitario / SMDIF	Realiza procesos de Orientación y Educación Alimentaria 1. Entrega Manuales de Orientación y Educación Alimentaria. 2. Proporciona capacitación al personal operativo de los SMDIF. 3. Personal operativo del SMDIF imparte acciones de orientación y educación alimentaria a los beneficiarios.
7	Subdirector (a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal / Jefe (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios / Supervisor (a) del Programa Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios	Da seguimiento y supervisa 1. SEDIF realiza supervisión de tipo administrativo y de campo a los SMDIF y a los beneficiarios para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación. Fin del Proceso

Diagrama de Flujo/ Proceso P-PAS-01 Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días



CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

10.1.1 Ejecución

En el Estado de Nuevo León, la ejecución del programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, se lleva a cabo de la siguiente manera:

Operación en coordinación con los SMDIF

SEDIF, inicia con las actividades definidas en el proceso con:

SMDIF

- De acuerdo a la logística planteada por SEDIF, recibe las despensas de su municipio.
- Recibe comprobante de los insumos y la aportación económica a recaudar.
- Guarda y custodia el producto recibido.
- Realiza la programación para la distribución a los beneficiarios.
- Periódicamente hace visitas de supervisión.
- Capacita y asesora a los responsables
- Entera a SEDIF, la distribución de apoyos
- Entera a SEDIF, la aportación económica de los beneficiarios.

Causas de fuerza mayor

SEDIF, determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

Dichas acciones serán publicadas en la página web de gobierno del Estado

11. Evaluación

11.1 Evaluación interna

De acuerdo al análisis de documentos e informes que entregan los SMDIF, así como de las observaciones realizadas durante las visitas de seguimiento, se elaborará un informe de retroalimentación en el que se indicará principalmente las áreas de oportunidad que sean detectadas y que permitan el avance del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.

Se realizan visitas de asesoría y seguimiento a los SMDIF

11.2 Evaluación externa

SNDIF realiza una evaluación anual de la operación del programa y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estatal Anual (PEA), además de evaluar el desempeño de SEDIF, de forma anual.

12. Seguimiento, control y auditoría

Los recursos otorgados para el programa establecido en las presentes Reglas de Operación, podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas



28



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

atribuciones resulten competentes. Con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias antes señaladas o las que éstas determinen, conforme a la legislación aplicable.

12.1 Resultados y seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, serán atendidas por las áreas correspondientes, manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta que sean solventadas.

SEDIF, realiza visitas de supervisión de tipo administrativo y de campo a los SMDIF para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.

Operación en caso de contingencia

SEDIF, determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

De acuerdo al tipo de contingencia y su impacto estatal o nacional el SEDIF se apoyará en las disposiciones y ordenamientos del SMDIF y/o del gobierno estatal, siempre procurando la adecuada aplicación en el ejercicio de los recursos, los cuales podrán ser transferidos entre los programas de las EIASADC.

Contraloría Social

En un sentido de corresponsabilidad y de participación social, se convoca a los beneficiarios, a realizar acciones de contraloría social.

Acta de entrega-recepción

Para asegurar la continuidad del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida y no afectar a la población beneficiada, se participa activamente con los SMDIF en el proceso de entrega y recepción, cuando hay un cambio de administración estatal o municipal.

En cambio de administración estatal, se integra toda la información referente al programa y su situación al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, padrón de beneficiarios, existencia en bodega y responsables operativos del programa en SEDIF, y en cada municipio.

En un cambio de administración municipal, se coordina y vigila que se realice una transición del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, que no afecte la operación y se orienta y capacita a los nuevos responsables de la ejecución de los programas.

Actualización de padrones

Durante la operación se mantiene la actualización de padrones de acuerdo a las bajas que se registren, así como la evaluación de encuestas de personas que soliciten su inclusión al programa, las cuales, luego de ser evaluadas, se dan de alta para sustituir las bajas presentadas.




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

13. Información Presupuestaria

El monto presupuestal asignado es de \$28, 191,752.82 (Veintiocho millones, ciento noventa y un mil, setecientos cincuenta y dos 82/100 MN) y podrá variar según las necesidades operativas y la suficiencia presupuestaria.

13.1 Avances físico-financieros

Se entrega información a la Dirección de Finanzas para que realice e informe lo siguiente:

SNDIF

Informe trimestral de avance de presupuesto.

Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado

- Presupuesto de ingresos recibidos.
- Comprobación de apoyos.
- Despesas distribuidas a municipios.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- Informe trimestral de avance de presupuesto.

13.2 Cierre de ejercicio

Al cierre del ejercicio fiscal, se presenta información a la Dirección de Administración y Finanzas, de la situación presupuestaria del programa.

Dentro de la cuenta pública se presenta la situación presupuestal y las explicaciones de las variaciones programáticas para tener mayores elementos en relación a las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

af





Reglas de operación
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
 Responsable: Dirección de Asistencia Social

Mecanismos de verificación de resultados y transparencia



GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO
 PRESUPUESTO POR RESULTADOS

INSTITUCIÓN: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SDI)
 NOMBRE DEL PROGRAMA: FONDO DE APORTACIONES MULTIPLES (FAM - ASISTENCIA SOCIAL)
 EL DEL FID: APOYOS PARA TODAS LAS PERSONAS
 TITULO: REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y LA DESIGUALDAD
 OBJETIVO: EJECUTAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE MANERA COORDINADA Y CON ENFOQUE TRANSVERSA, PARA LA PROMOCIÓN DE LA POBREZA Y LAS CARENCIAS SOCIALES PRESENTES EN LA POBLACIÓN MEDIANTE QUE LOGREN UN CAMBIO POSITIVO EN SU BIENESTAR.
 LOCALIZAR Y ORIENTAR LOS PROGRAMAS Y LAS ACCIONES DESTINADOS A ABATIR LAS CARENCIAS PRESENTES EN LA POBLACIÓN EN POBREZA O VULNERABILIDAD EN COORDINACIÓN CON DIFERENTES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y DEL VULNERABILIDAD EN COORDINACIÓN QUE CONTRIBUYA A REDUCIR LAS CARENCIAS DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN VULNERABLE, COMO LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LAS VIVIENDAS, SERVICIOS BÁSICOS, EL ENTORNO URBANO, ASÍ COMO LAS RELATIVAS A LA EDUCACIÓN, SALUD O ALIMENTACIÓN. FORTALECER LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CON LA FAMILIA DEL BENEFICIARIO, EL RECAUDO EDUCATIVO, Y AUMENTAR EL NIVEL EDUCATIVO DE LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD O EXCLUSIÓN.
 PROMOVER EL ACCESO A ALIMENTOS DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE POBREZA, MEDIANTE APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIAL ASÍ COMO EL IMPULSO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGRICOLAS Y PISCICOLAS.
 BENEFICIARIO (PO) (A): PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL.

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA: 0301
 CP CONCAC "MATERIALES": 1

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2023					
RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
FIN	CONTRIBUIR A DISMINUIR LA CARENCIA POR ALIMENTOS EN EL ESTADO MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES Y APOYOS ALIMENTARIOS A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL.	TASA DE VARIACIÓN DE LA CARENCIA POR ALIMENTOS EN EL ESTADO	BIENAL	RESULTADOS DE POBREZA EN MÉXICO A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA ENTIDAD POR ENTIDAD (CONAVI) / HTTPS://WWW.CONAVI.ORG.MX/INEC/DICcionario/indicadores/nmp_2018/novial_estado_2018_2020.pdf	LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DE SALUD PERMITEN LA ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS
PROPÓSITO	LAS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL CUMPLAN CON ACCESO A ALIMENTOS CON CRITERIOS DE CALIDAD NUTRITIVA Y SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL, BENEFICIARIAS CON APOYOS ALIMENTARIOS CON CRITERIOS DE CALIDAD NUTRITIVA Y ACCIONES DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO * 100	ANUAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS FEDERALES (RFP) PARA TENER ACCESO A LOS APOYOS ALIMENTARIOS
COMPONENTES	C1. DESAYUNOS ESCOLARES OTORGADOS	PORCENTAJE DE DESAYUNOS OTORGADOS	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS RFP PARA TENER ACCESO A LOS APOYOS ALIMENTARIOS Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ALIMENTARIOS
	C2. APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS	PORCENTAJE DE APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS EN LAS RFP PARA TENER ACCESO A LOS APOYOS ALIMENTARIOS Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ALIMENTARIOS
	C3. PROYECTOS COMUNITARIOS OTORGADOS	PORCENTAJE DE COMUNIDADES BENEFICIARIAS CON PROYECTOS COMUNITARIOS	TRIMESTRAL	LISTADO DE COMUNIDADES, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS RFP PARA ACCEDER A LOS APOYOS ALIMENTARIOS Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ALIMENTARIOS
	C4. CAPACITACIÓN OTORGADA	PORCENTAJE DE PERSONAS CAPACITADAS	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS RFP PARA ACCEDER A LOS APOYOS ALIMENTARIOS Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ALIMENTARIOS
	C5. PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES ENTREGADOS	PORCENTAJE DE NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIARIOS CON PAQUETES	(NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIARIOS CON PAQUETES / NIÑAS Y NIÑOS INCLUIDOS) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
EL DESAYUNOS ESCOLARES OTORGADOS					
ACTIVIDADES (Proceso)	AS1C. CONFORMACIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES	PORCENTAJE DE PRODUCTOS QUE CONFORMAN LOS DESAYUNOS ESCOLARES QUE CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD NUTRITIVA	TRIMESTRAL	EASA DC, RETROALIMENTACIÓN FINAL ENTREGADA POR EL DIF NACIONAL / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PRODUCTOS QUE INTEGRAN LOS DESAYUNOS ESCOLARES CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD NUTRITIVA ESTABLECIDOS EN LA EASA
	AS2C. ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA EN EL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL APOYO
	AS3C. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PORCENTAJE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A CENTROS ESCOLARES Y/O DE MANIPULACIÓN DE SE ENTREGAN DESAYUNOS ESCOLARES	TRIMESTRAL	REPORTES DE VISITAS DE SUPERVISIÓN / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	CONDICIONES CUANTITATIVAS Y DE LOGÍSTICA PERMITEN REALIZAR LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN
EL APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS					
ACTIVIDADES (Proceso)	AS1C. CONFORMACIÓN DE DESPENSAS PARA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	PORCENTAJE DE PRODUCTOS QUE CONFORMAN LOS APOYOS DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	TRIMESTRAL	EASA DC, RETROALIMENTACIÓN FINAL ENTREGADA POR EL DIF NACIONAL / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PRODUCTOS QUE INTEGRAN LAS DESPENSAS PARA PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA CUMPLEN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD NUTRITIVA ESTABLECIDOS EN LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA
	AS2C. ADMINISTRACIÓN DE PADRONES DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	TRIMESTRAL	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL APOYO
	AS3C. SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	PORCENTAJE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	TRIMESTRAL	REPORTES DE VISITAS DE SUPERVISIÓN / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	CONDICIONES CUANTITATIVAS Y DE LOGÍSTICA PERMITEN REALIZAR LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

CP





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

CL. PROYECTOS COMUNITARIOS OTORGADOS						
ACTIVIDADES (Proceso)	ALC1. SELECCIÓN DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN LOS PROYECTOS COMUNITARIOS	PORCENTAJE DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN PROYECTOS COMUNITARIOS	(MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN PROYECTOS COMUNITARIOS / TOTAL DE MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN) * 100	TRIMESTRAL	MUNICIPIOS SELECCIONADOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS MUNICIPIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS COMUNITARIOS, AUSENCIA DE CONTINGENCIAS PERMITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS
	ALC3. PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR GRUPOS DE DESARROLLO	(PROYECTOS COMUNITARIOS PRESENTADOS POR GRUPOS DE DESARROLLO / TOTAL DE PROYECTOS COMUNITARIOS PROGRAMADOS A PRESENTAR POR GRUPOS DE DESARROLLO) * 100	TRIMESTRAL	PROYECTOS PRESENTADOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYUDO
	ALC4. ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE POBLACIÓN QUE CONFORMAN EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER EN EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYUDO
CL. CAPACITACIÓN OTORGADA						
ACTIVIDADES (Proceso)	ALC1. SELECCIÓN DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO	PORCENTAJE DE MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO	(MUNICIPIOS DONDE SE IMPLEMENTAN CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO / TOTAL DE MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN) * 100	TRIMESTRAL	MUNICIPIOS SELECCIONADOS, INFORMES MENSUALES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	AUSENCIA DE CONTINGENCIAS PERMITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS
	ALC2. CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) / CAPACITACIONES PROGRAMADAS A REALIZAR A LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORME MENSUAL, REPORTE TRIMESTRAL, FÍSICO FINANCIERO / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYUDO
	ALC4. ADMINISTRACIÓN DE PADRONES DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA QUE CONFORMAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	(BENEFICIARIOS QUE INTEGRAN LOS GRUPOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO) / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER EN EL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORME MENSUAL, REPORTE TRIMESTRAL, FÍSICO FINANCIERO / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS GRUPOS DE DESARROLLO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS PARA RECIBIR EL AYUDO
CL. PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES ENTREGADOS						
ACTIVIDADES (PROCESOS)	ALC1. CONFORMACIÓN DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE PAQUETES DE ÚTILES QUE CUMPLEN CON LA LISTA OFICIAL, SUGERIDA POR GRADO ESCOLAR	(PAQUETES DE ÚTILES QUE CUMPLEN CON LA LISTA OFICIAL, SUGERIDA POR GRADO ESCOLAR) / TOTAL DE PAQUETES DE ÚTILES, POR GRADO ESCOLAR * 100	TRIMESTRAL	LISTA OFICIAL DE ÚTILES ESCOLARES SUGERIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PROVEEDORES ENTREGAN LOS ÚTILES DE ACUERDO CON LAS LISTAS OFICIALES Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES
	ALC2. ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE POBLACIÓN ATENDIDA CON PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	(BENEFICIARIOS QUE CONFORMAN EL PADRÓN DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES) / TOTAL DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS A ATENDER CON PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA RECIBIR EL AYUDO
	ALC3. SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DE PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	PORCENTAJE DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES	(VISITAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES) / VISITAS DE SUPERVISIÓN PROGRAMADAS A REALIZAR EN CENTROS ESCOLARES DONDE SE ENTREGAN LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES * 100	TRIMESTRAL	REQUITES DE VISITAS DE SUPERVISIÓN / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	CONDICIONES CUMPLIDAS Y DE LOGÍSTICA PERMITEN REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN

14. Indicadores de Resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permiten tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

Para consultar los indicadores relacionados al avance físico financiero de este programa, podrá consultarse en la página oficial de la Plataforma Nacional de Transparencia, según lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León Art. 95, Fracción VII, todo lo relacionado a indicadores estratégicos y de gestión.

Transparencia


Los requisitos y criterios de selección de beneficiarios están publicados en la página web http://retys.nl.gov.mx/servicios/dependencias?title=&field_dependencia_tid=613 Asimismo estas Reglas de Operación son publicadas en el Periódico Oficial del estado de Nuevo León.

Para solicitar el servicio:

- Ser parte de la población objetivo del programa:
 - Presentar ante el SMDIF copia de acta de nacimiento y copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento con CURP.

CP



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

- Mujer embarazada o en periodo de lactancia condición que deberán comprobar presentando ante el SMDIF el diagnóstico médico o receta médica.
- Lactantes de 6 a 24: deberán presentar ante el SMDIF copia de acta de nacimiento del menor o acta de nacimiento con CURP, así como copia de Clave Única del Registro de Población (CURP) tanto del menor como del padre, madre o tutor.
- Estar registrado en el padrón de beneficiarios generado por el SEDIF, condición que podrán acreditar presentando la tarjeta de control, la cual le fue entregada al momento de ser registrado como beneficiario del programa.
- Acudir puntualmente a recibir la dotación correspondiente al apoyo alimentario, para ello el SMDIF registrará en la Tarjeta de Control del beneficiario las fechas de la próxima entrega de los apoyos.
- Incorporarse y participar en acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

Deberá presentar original y copia de los siguientes documentos:

1. Identificación oficial con fotografía (Puede ser: credencial de elector, licencia de manejo, pasaporte)
2. Acta de Nacimiento y CURP del Beneficiario (presentar ante el SMDIF)
3. Comprobante de Domicilio (no mayor de 6 meses de vigencia), en caso de no contar con este documento deberá presentar una constancia de residencia expedida por alguna autoridad municipal
4. Constancia de embarazo (diagnóstico médico o receta médica)

Se cuenta con mecanismos para quejas y denuncias, descritos en el punto 15 de estas Reglas de Operación.

Es importante destacar que se deberán cumplir las disposiciones en materia de transparencia establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 27 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, así como a la normatividad estatal aplicable.

Asimismo, se podrán formular solicitudes de información pública respecto a cualquier actividad o bien sobre el desempeño de las autoridades del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el recinto oficial de la Unidad de Transparencia del mismo, , correo postal, mensajería o verbalmente ante el personal habilitado o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia

Difusión

Para fomentar la transparencia del Fondo, se deberá dar difusión a estas Reglas Operación de conformidad con artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente y su similar 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo señalado en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, al igual que la información que con la operación del mismo se genere, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados dando certeza a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

CP





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

SEDIF permite, mediante la difusión y promoción del programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, que la comunidad en general y los beneficiarios conozcan el programa y sus objetivos a través de diversos mecanismos como son:

- SMDIF
- Página web de gobierno de Estado
- Periódico Oficial del Estado.

Padrones de Beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios de programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, es proporcionado por el SEDIF a los SMDIF.

El padrón se realiza con base en las primeras 21 variables descritas en el Manual de Operación del SIIPP-G.

Es importante que los SMDIF recaben la información de los beneficiarios, de conformidad con establecido por el SEDIF.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumpla con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Asistencia Social del SEDIF y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral, se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en <http://www.nl.gob.mx/dif>.

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, así como 27 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

af



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

15 Quejas y Denuncias

Los beneficiarios podrán solicitar información a través de la página <https://retys.nl.gob.mx/servicios/solicitudes-de-acceso-la-informacion-publica>, así como interponer quejas, denuncias o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@difnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el S, ubicado en Ave. Ignacio Morones Prieto No. 600 Ote, Col. Independencia, Monterrey, N.L. C.P. 64720, Tel. 81-2020-8462, 81-2020-8400.

Mecanismos de atención

Las quejas y denuncias recibidas a través de la página web, son referidas al departamento correspondiente para su atención, aquellas que no requieran visita domiciliaria, se atienden por ese mismo medio.

SEDIF es un mediador entre SMDIF y sus beneficiarios, por lo que se les recomienda se notifique cualquier duda o comentario que pudiera entorpecer el desarrollo del programa, así como cualquier solicitud de apoyo que los sujetos de atención presenten.

16. Transitorios

Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, abrogando las Reglas de Operación Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 días de Vida, publicadas el 30 de marzo 2022, así mismo su vigencia concluye el 31 de diciembre de 2023.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación, serán resueltos por SEDIF.

CP





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

17 Anexos

Todos los formatos plasmados en esta sección son llenados por el personal del SMDIF

17.1 Anexo de Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

ANEXO ENCUESTA ENHINA

FOLIO DE CAPTURA: _____ NÚMERO DE ENCUESTA: _____

Es requisito indispensable integrar la siguiente documentación (copia) para el expediente del beneficiario:

PRESENTAR COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

	SI
1.- MADRE EMBARAZADA O EN PERÍODO DE LACTANCIA SERÁ IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y MADRES MENORES DE 18 AÑOS CARTA DE IDENTIDAD CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, JUEZ AUXILIAR, O SECTOR SALUD, EN NIÑOS MENORES AGREGAR IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE	
2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A SEIS MESES (Preferencia recibo de AGUA o LUZ) U OFICIO DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL O JUEZ AUXILIAR	
3.- ACTA DE NACIMIENTO en Menores agregar acta de nacimiento de madre	
4.- CURP en Menores agregar también CURP de madre	
5.- CONSTANCIA DE EMBARAZO, presentar diagnóstico médico, constancia médica o documento que avale meses de embarazo, / CONSTANCIA DE MUJERES EN PERÍODO DE LACTANCIA acta de nacimiento del niño o documento de nacido vivo	

1. DATOS GEOGRÁFICOS:

CLAVE MUNICIPIO: _____ NOMBRE DE MUNICIPIO: _____

CLAVE DE LOCALIDAD: _____ NOMBRE DE LOCALIDAD: _____

CLAVE DE ASENTAMIENTO: _____ NOMBRE DE ASENTAMIENTO: _____

CLAVE DEL TIPO DE ASENTAMIENTO: _____ NOMBRE DEL TIPO ASENTAMIENTO: _____

CLAVE DE MÓDULO: _____ NOMBRE DEL MÓDULO: _____

NÚMERO DE POLIGONO DE POBREZA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

2. DATOS DEL BENEFICIARIO:

NOMBRE (S) COMPLETO(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO 1. HOMBRE 2. MUJER

(DÍA) (MES) (AÑO)

CURP _____

MUJERES EMBARAZADAS _____ meses PAIS DONDE NACIO _____

MUJERES EN PERIODO DE LACTANCIA _____ (Fecha nac. niño(a)) ESTADO DONDE NACIO _____


LACTANTES _____ MUNICIPIO DONDE NACIO _____

ESTADO CIVIL 1) SOLTERO 2) CASADO 3) VIUDO 4) DIVORCIADO

5) UNIDOS 6) SEPARADO 9) SE IGNORA

Cf



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

EN CASO DE SER NIÑO (A) LLENAR DATOS DE MADRE

DATOS DE MADRE		
NOMBRE (S) COMPLETO(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CURP		
TRABAJA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ESTADO CIVIL: 1) SOLTERO <input type="checkbox"/> 2) CASADO <input type="checkbox"/> 3) VIUDO <input type="checkbox"/> 4) DIVORCIADO <input type="checkbox"/>	5) UNIDOS <input type="checkbox"/> 6) SEPARADO <input type="checkbox"/> 9) SE IGNORA <input type="checkbox"/>
TELÉFONO CASA: (10 DÍGITOS)	TELÉFONO CELULAR: (14 DÍGITOS)	
TELÉFONO RECADO:		
3. DATOS DEL DOMICILIO		
TIPO DE VIALIDAD S, BARRIO, CALLE, AVENIDA, AVENIDA, AVENIDA, AVENIDA, BOULEVARD, CALLEJÓN, CALLEJÓN, CERRADA, ESQUELO, PERIFERENCIA, PREFERENCIA, PRIVADA, RETORNO, EXTERIOR, FEUTAL	NOMBRE DE VIALIDAD	
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO EXTERIOR 2	NÚMERO INTERIOR
NÚMERO EXTERIOR ALF	NÚMERO INTERIOR ALF	
3.4. DATOS DE REFERENCIA DEL DOMICILIO		
TIPO DE CARRETERA	1) ESTATAL <input type="checkbox"/> 2) FEDERAL <input type="checkbox"/> 3) MUNICIPAL <input type="checkbox"/> 4) PARTICULAR <input type="checkbox"/>	
DERECHO DE TRÁNSITO	1) CIJOTA <input type="checkbox"/> 2) LIBRE <input type="checkbox"/>	
TIPO DE CAMINO	1) BRECHA <input type="checkbox"/> 2) CAMINO <input type="checkbox"/> 3) TERRAJERÍA <input type="checkbox"/> 4) VEREDA <input type="checkbox"/>	
ENTRE CALLES		
*TIPO DE VIALIDAD LAT. DERECHA	NOMBRE DE VIALIDAD:	
*TIPO DE VIALIDAD LAT. IZQUIERDA	NOMBRE DE VIALIDAD:	
*TIPO DE VIALIDAD LAT. POSTERIOR (ATRÁS)	NOMBRE DE VIALIDAD:	
LONGITUD	LATITUD	
FIRMA DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	
**FOLIO CAPTURA		
** ESPACIO LLENADO POR EL CAPTURISTA		
<p><small>*Los datos personales que se han sido solicitados y recabados por el Sistema Automatizado para el Domicilio Integral al día 7 de Marzo, quedaran bajo el resguardo y posesión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León (SISDFI), para fines de identificación entre otros usuarios de los programas de apoyo, a servicios que el mismo brinda, y con la obligación de apoyar a los beneficiarios que están inscritos en el Programa Alimentario en los primeros 1000 días a partir de su nacimiento en el caso de las niñas, de cualquier documento que le documente desde su nacimiento a su infancia. El responsable deberá subsanar las medidas necesarias que permitan exactos, completos, oportunos y actualizados los datos personales en su posesión a fin de que no se afecte la veracidad de los datos, observando los principios de honestidad, finalidad, veracidad, confidencialidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, principalmente el día de expedir el acta de registro de los derechos ARCO, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los titulares de los datos personales a sus respectivos representantes de conformidad con lo que se establece en los artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de 15 en su segundo párrafo y 19 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. Por regla general no podrán tratarse datos personales, salvo que en acuerdo con el consentimiento expreso de su titular o representante legítimo, o se trate de los casos que establece el artículo 245 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.*</small></p>		

GP





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

17.2 Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA
ENHINA



Atención encuestador esta parte será llenada después de la captura

Folio:

Hogar: 1. Seguro
 2. Inseguro leve
 3. Inseguro moderado
 4. Inseguro severo

Encuesta dirigida al programa de Desayunos Escolares Sí No

Llenar campo de escuela si aplica programa Desayunos Escolares

Escuela: _____
Estado: _____
Municipio: _____
Localidad: _____

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

1 Identificación geográfica del hogar
1. Entidad Federativa: _____
2. Municipio o delegación: _____
3. Localidad: _____

2 Datos de control
2.1 Resultado de la entrevista 1. Primera visita
 2. Segunda visita
 3. Tercera visita

2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta:

2.3 Razón por la que no se realizó la entrevista:

2.4 Fecha de aplicación (dd/mm/aa): / /

2.5 Hora de inicio de la entrevista: _____

2.6 Hora de término de la entrevista: _____

2.7 Duración de la entrevista: _____ minutos

2.8 Nombre del encuestador: _____

2.9 Nombre del capturista: _____

"¡Buenos días (tardes)! Venimos del DIF _____, estamos haciendo un estudio de algunos aspectos relacionados con la alimentación en el hogar. ¿Nos podría dedicar unos minutos de su tiempo? Su opinión es muy importante para nosotros. Toda la información que usted nos proporcione es confidencial"

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el Sistema de datos personales SIM, con la finalidad de sistematizar información sobre Inseguridad Alimentaria. Lo anterior se informa en cumplimiento del artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial el 26 de enero de 2017."

2. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

3 Calle, avenida, callejón, carretera o camino: _____

4 Número exterior: _____

5 Número interior: _____

6 Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional, etc: _____

7 Código postal: _____

8 Referencias del domicilio conocido: _____

3. COMPOSICIÓN DEL HOGAR

9 ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda contando a niños pequeños y a los ancianos?
[09]

10 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?
1. Sí -----> pasar a P12
2. No -----> Continuar [10]

(Atención encuestador(a) un hogar está definido por personas que comparten un mismo gasto)


11 ¿Cuántos hogares o grupos de personas comparten un mismo gasto dentro de su vivienda?
[11]

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

1

CP





Reglas de operación
PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
 Responsable: Dirección de Asistencia Social

Mencione a las personas que comparten el mismo gasto, comenzando por el jefe de familia.							
12. Nombre y apellidos	13. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	14. Sexo	15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual?	16. ¿Aporta ingresos al hogar?	17. Durante el mes pasado (deje el nombre del integrante en turno)...?	18. Ocupación	19. Actividad
Persona entrevistada (atención encuestador solamente una persona debe responder el cuestionario)							
1. Si		1. Hombre	1. Ninguno	1. Si	1. Trabajo		
2. No		2. Mujer	2. Preescolar o kinder	2. No	2. Vendió o hizo algún producto, realizó trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc.		
			3. Primaria incompleta		3. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar cabello, dar clases, lavar ropa)		
			4. Primaria completa		4. Realizó actividades agrícolas para su cuenta (cultivar, criar animales, etc)		
			5. Secundaria incompleta		5. Estuvo buscando trabajo		
			6. Secundaria completa		6. No trabajó pero es pensionado o jubilado		
			7. Preparatoria incompleta		7. Se dedicó a los quehaceres del hogar		
			8. Preparatoria completa		8. Se dedicó a estudiar		
			9. Carrera técnica incompleta		9. Estuvo ausente en su trabajo (se le permitió faltar, había un conflicto laboral, no era temporada de trabajo agrícola, había un fenómeno natural, etc.)		
			10. Carrera técnica completa		10. No trabajo		
			11. Profesional carrera incompleta				
			12. Profesional titulado				
			13. Progrado				
			14. Otros (especifique)				
[01]	/ /						
[02]	/ /						
[03]	/ /						
[04]	/ /						
[05]	/ /						
[06]	/ /						
[07]	/ /						
[08]	/ /						
[09]	/ /						
[10]	/ /						
[11]	/ /						

CP




... Continuación ID del miembro del hogar	18. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado que en turno obtuvo por el trabajo que menciona?	18.1 La persona es un empleado asalariado? (Atención encuestador, un empleado asalariado es aquel que tiene de su principal actividad laboral como lo es ISSSTE, ISSSTEL, PEMEX, etc.)	19. En los últimos 12 meses ¿cuánto ha recibido en dinero por parte de algún programa gubernamental, remesa u otro tipo de ayuda económica? (no aplican los créditos)	20. Me podría decir si (nombre del integrante en turno) es...:	21. Durante el presente año (decir el nombre del integrante en turno)... ha recibido apoyo de...?
	Monto	1. Sí 2. No	Atención amparar 0.00 si no recibió ningún tipo de apoyo	1. Madre soltera 2. Mujer embarazada o lactando 3. Persona con discapacidad 4. Ninguno de los anteriores	1. Atención a menores de 5 años en riesgo 2. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables 3. Asistencia alimentaria a familias en desempleo 4. Desayunos escolares fríos 5. Desayunos escolares calientes 6. Ninguno de los anteriores
[01]	\$				
[02]	\$				
[03]	\$				
[04]	\$				
[05]	\$				
[06]	\$				
[07]	\$				
[08]	\$				
[09]	\$				
[10]	\$				
[11]	\$				

3



40



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

4. INFORMACIÓN ESCOLAR						
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en P17						
ID del miembro del hogar	22.1 Grado de estudio <i>(Atención encuestador: según indique el encuestado(a) se deberán contar 3 años de secundaria y 6 años de primaria)</i> (1,2,3...6) 0 = Sin estudios	22.2 Centro escolar 1. Preescolar (EUB) 2. Preescolar general 3. Preescolar indígena 4. Preescolar COMAFE 5. Primaria general 6. Primaria indígena 7. Primaria COMAFE 8. Secundaria general 9. Secundaria técnica 10. Telesecundaria 11. Secundaria comunitaria 12. Secundaria migrante 13. Secundaria para trabajadores 14. Educación especial USAEER 15. Educación especial CAM 16. Bachillerato técnico 17. Profesional técnico 18. Profesional técnico 19. No sabe/ NR	22.3 Escuela pública o privada 1. Pública 2. Privada	22.4 Nombre del plantel	22.5 Municipio	22.6 Localidad
[01]						
[02]						
[03]						
[04]						
[05]						
[06]						
[07]						
[08]						
[09]						
[10]						
[11]						

af





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR	
23	¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24	¿Cuánto es el gasto promedio del mes pasado que destinó a la alimentación de su familia? \$ <input type="text"/>
25	¿Cria animales para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	¿Produce alguna verdura, fruta, maíz o frijol para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador preguntar 26.1 si respondió SI a preguntas 25 ó 26</i>
26.1	¿Qué porcentaje representa la producción de su huerto y/o animales de cría en la alimentación del hogar? (Leer opciones) 1. Menos de la mitad 2. Alrededor de la mitad 3. Más de la mitad <input type="checkbox"/> [26.1]
6. APOYOS ALIMENTARIOS (EXCEPTO DIF)	
27	¿Algún miembro del hogar recibió algún apoyo alimentario en los últimos 6 meses? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador en caso de NO haber recibido pasar a P29</i>
28	En caso de la respuesta ser positiva, ¿de qué tipo fue este apoyo? 1. Despensa o dotación..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 2. Alimentación escolar..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 3. Suplemento, complemento alimenticio o papilla..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 4. Leche..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 5. Apoyo monetario (Oportunidades u otros)..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 6. Otro tipo de apoyo en especie..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

7. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	
29	Todas las personas del hogar tienen derecho a algún servicio de salud (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, Marina, consulta privada) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	
30	¿El material del piso de la vivienda es de tierra? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	¿El material del techo de la vivienda es lámina, cartón o desechos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	¿El material de los muros es de barro o bajareque, carrizo, bambú, lámina (cartón, metálica, asbesto) o material de desecho? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Número de habitaciones de la vivienda sin contar baño ni cocina [33] <input type="text"/>
34	¿Es propietario de la casa en donde vive? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	¿En la zona en la que usted vive, hubo algún desastre natural grave durante los últimos 3 meses, en el que su hogar o familia resultó afectado? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	
36	¿Su hogar cuenta con agua entubada dentro de la vivienda? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
37	¿Su hogar cuenta con drenaje o fosa séptica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
38	¿Su hogar dispone de energía eléctrica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
39	¿Utiliza el gas para cocinar o calentar los alimentos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
40	En caso de contar con estufa de leña, ¿esta tiene chimenea? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
41	¿Su hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

ap





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

10. CALIDAD DE LA DIETA FAMILIAR SEGÚN EL ÍNDICE DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

A continuación en la siguiente matriz indique:

- a) ¿Con qué frecuencia consume cada uno de los grupos de alimentos mencionados?
b) ¿Qué alimentos de cada grupo consume regularmente?

Instrucciones para el encuestador: anote en cada casilla un alimento que el encuestado mencione que acostumbra comer (hasta 5 alimentos de cada grupo)

Grupos de alimentos	42. ¿Con qué frecuencia consume por semana...? Preguntar por cada grupo de alimentos 1. Diaria 2. 3 ó 4 veces por semana 3. 2 veces por semana 4. Sólo 1 vez por semana 5. Nunca o casi nunca	43. Menciones hasta 5 alimentos de este grupo que acostumbra consumir la familia Atención encuestador: Catálogo de alimentos
Cereales y tubérculos		
Verduras		
Frutas		
Leguminosas		
Carnes y huevo		
Lácteos		
Alimentos altos en grasa y/o azúcar		

CATÁLOGO DE ALIMENTOS

Grupos	Alimentos
Cereales y tubérculos	Cereales y derivados: Maíz: tortilla, gorditas, tlaxoyas, tlacoyos, chilaquiles, tostada, taco y similares, atole de masa, tamal, harina para atoles. Trigo: Pan blanco o integral (tipo bolillo, telera), pan empaquetado blanco o integral, cereal en hojuelas integral, tortilla de harina refinada o integral, pasta para sopa, galletas sin relleno ni cubierta (tipo maría o animalitos), otros. Arroz: arroz pulido, arroz integral, cereal en hojuelas, harina de arroz para pan o atole, horchata, otros. Avena: Hojuelas de avena, avena instantánea, atole, pan, horchata, otros. Otros cereales y derivados: ajonjolí, amaranto, centeno, cebada, tapioca. Otros productos: granola, mezcla de cereales para desayuno, complementos alimenticios, etc. Tubérculos: Papa, camote, yuca, raíz de chayote (chayotextle), malanga y similares. No se incluye en este grupo sopas instantáneas de vaso (ver grupo de Alimentos altos en grasa y/o azúcar) RECORDAR QUE LOS TUBERCULOS NO SON DEL GRUPO DE VERDURAS.
Verduras	Chile, col, zanahoria, chayote, jicama, lechuga, espinaca, berros, verdolaga, pepino, acelga, aguacate, chicharos, jitomate, tomate verde, nopales, calabaza, quelites, ejote, pimienta, rábano, apio, betabel, brócoli, cebolla, champiñón, cilantro, elote, coliflor, espárrago, chipilitín, otras.
Frutas	Manzana, pera, naranja, plátano, melón, sandía, toronja, mandarina, guayaba, granada, limón, lima, papaya, mango, piña, tuna, durazno, lichí, fresas, uvas, zapote, arándano, chabacano, ciruela, coco, dáttil seco, guanábana, guineo, higo, maney, membrillo, moras, nanche, nispero, orejones, pasas, tamarindo, otras.
Leguminosas	Frijol, lenteja, garbanzo, haba, chicharo seco, alubia, frijol soya, soya texturizada, harina de soya
Carnes y huevo	Carne de res, cerdo, pollo, pavo, borrego, pescado, animales silvestres, huevos, embutidos (jamón, salchicha, chorizo y similares).
Lácteos	Leche, yogurt, queso, requesón, jocoque, fórmula de continuación o suplemento alimenticio.
Alimentos altos en grasa y/o azúcar	Dulces o golosinas como caramelos y paletas hechas sólo de azúcar, frituras como papas fritas, chicharrones, machos y similares, bebidas azucaradas (refrescos embotellados, jugos industrializados), crema, sopas instantáneas, galletas, hamburguesas, pastillitos, aceite, ate, chocolate, maple, gelatina, manteca, mantequilla, mayonesa, mermelada, miel, mole, salsa catsup, tocino, pan dulce (en cualquier presentación).

6

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

Cy

43





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS


Responsable: Dirección de Asistencia Social

11. CUESTIONARIO SEGURIDAD ALIMENTARIA	
<i>Instrucciones para el encuestador: coloca el número que corresponda a la respuesta proporcionada por el entrevistado</i>	
0. Nunca 1. Rara vez 2. A veces 3. Siempre	
<i>Estas preguntas se hacen con respecto a los últimos 3 meses. En los hogares donde solo viven adultos, es decir, no cuentan con miembros del hogar con 18 años o menos, solo haga de la pregunta 44 a la 51. En los hogares donde viven adultos, jóvenes y niños, haga todas las preguntas de la Escala, es decir desde la 44 hasta la 58.</i>	
44	¿En su hogar faltó dinero para comprar alimentos? [44] <input type="text"/>
45	¿Le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar? [45] <input type="text"/>
46	¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero? [46] <input type="text"/>
47	¿Usted o algún adulto de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero? [47] <input type="text"/>
48	¿Usted o algún adulto de su familia consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero? [48] <input type="text"/>
49	¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero? [49] <input type="text"/>
50	¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quejó de hambre por falta de comida? [50] <input type="text"/>
51	¿Usted o algún adulto de su familia se ha ido a dormir con hambre por falta de comida? [51] <input type="text"/>

52	¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar por que el dinero no alcanzó? [52] <input type="text"/>
53	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero? [53] <input type="text"/>
54	¿Algún menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero? [54] <input type="text"/>
55	¿Algún menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero? [55] <input type="text"/>
56	¿Algún menor de 18 años de su hogar ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero? [56] <input type="text"/>
57	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quejado de hambre por falta de comida? [57] <input type="text"/>
58	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida? [58] <input type="text"/>
OBSERVACIONES	

GP
44



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

CROQUIS

FOLIO:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

DIRECCIÓN:



B

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

45





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

17.4 Instructivo de llenado padrón SIIP-G

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PADRON SIIP-G.doc
1 de 6

PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
1	CURP (18 dígitos)	Alfanumérico	18	Obligatorio	Es la clave personal e irrepetible que otorga la Secretaría de Gobernación, a través del RENAPO, formada por números y letras y que sirve para registrar e identificar en forma individual a cada una de las personas físicas en el territorio nacional, así como también a las nacionales que residen en el extranjero, que reciben directa o indirectamente el beneficio. Este campo es de 18 posiciones exactamente.	Básico
2	Primer Apellido	Alfanumérico	50	Obligatorio	Primer apellido del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. • En el caso de traer la conjunción (y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá captursarse en el primer carácter del segundo apellido. • Si en el documento probatorio sólo está asentado un apellido, éste deberá captursarse como primer apellido.	Básico
3	Segundo Apellido	Alfanumérico	50	Obligatorio	Segundo apellido del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. • En el caso de traer la conjunción (y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá captursarse en el primer carácter del segundo apellido. • Si en el documento probatorio sólo está asentado un apellido, éste deberá captursarse como primer apellido.	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PADRON SIIP-G.doc
2 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
4	Nombre	Alfanumérico	50	Obligatorio	Nombre completo del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un nombre compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos.	Básico
5	Fecha Nacimiento Año/Mes/Día	N Numérico	8	Obligatorio	Fecha de nacimiento del beneficiario directo o indirecto. La fecha de nacimiento en 8 posiciones numéricas, asignando: • cuatro posiciones para el año. • dos posiciones para el mes, del 1 al 12, y • dos posiciones para el día, del 1 al 28, 30 o 31, según aplique. Ejemplo: 4 de marzo de 1959, será: 19590304 (YYYYMMDD).	Básico
6	Clave Entidad Federativa de Nacimiento	Alfanumérico	2	Obligatorio	Clave del estado de nacimiento del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de RENAPO. En caso de que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se deberá capturar la clave NE (nacido en el extranjero).	Básico
7	Sexo	Alfanumérico	1	Obligatorio	Sexo o género del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de RENAPO, (H para hombre y M para mujer).	Básico
8	Clave Estado Civil	N Numérico	2	Obligatorio	Clave del estado civil del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. (Máximo 2 dígitos)	Básico
9	Clave de la Entidad Federativa donde se entrega el apoyo al beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Es la clave de la entidad federativa donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
10	Nombre de la Entidad Federativa donde se entrega el apoyo al beneficiario	Alfanumérico	30	Obligatorio	Nombre del Estado.- Catálogo INEGI	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Cy



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
3 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
11	Clave del Municipio donde se entrega el apoyo al beneficiario	N Numérico	3	Obligatorio	(Máximo 3 dígitos) Es la clave del municipio donde entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
12	Nombre del Municipio donde se entrega el apoyo al beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI	Básico
13	Clave de la Localidad donde se entrega el apoyo al beneficiario	N Numérico	4	Obligatorio	(Máximo 4 dígitos) Es la clave de la localidad donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
14	Nombre de la Localidad donde se entrega el apoyo al beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI	Básico
15	Fecha del Beneficio	N Numérico	8	Obligatorio	Es la fecha en la que se otorgó el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto y se integra al padrón del Programa en el sistema. La fecha es de 8 posiciones numéricas, asignando: • cuatro posiciones para el año. • dos posiciones para el mes, del 1 al 12, y • dos posiciones para el día, del 1 al 28, 30 o 31, según aplique. Ejemplo: 4 de marzo de 1959, queda: 19590304	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
4 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
16	Tipo de Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Es la clave del tipo de beneficiario dentro del programa	Básico
17	Tipo de Beneficio o apoyo	N Numérico	3	Obligatorio	Es la clave del tipo de beneficio o apoyo que otorga el programa al beneficiario	Básico
18	Cantidad del apoyo	N Numérico	(16,2)	Obligatorio	Es la cantidad autorizada del subsidio o apoyo que recibe el beneficiario directo o indirecto en el programa	Básico
19	curp_D	A Alfanumérico	18	Opcional	CURP de la persona física que es beneficiario directo del programa	Total
20	rfc_D	A Alfanumérico	12	Opcional	RFC de la persona moral que es beneficiaria directa del programa	Total
21	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Nombre del Estado.- Catálogo INEGI	Básico
22	Clave de la Entidad Federativa del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	(Máximo 2 dígitos) Clave del Estado.- Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
23	Nombre del Municipio del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI	Básico
24	Clave del Municipio del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	3	Obligatorio	(Máximo 3 dígitos) Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
25	Nombre de la Localidad del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Cy





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
5 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
26	Clave de la localidad del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	4	Obligatorio	(Máximo 4 dígitos) Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Básico
27	TipoVial del Domicilio del Beneficiario	N Numérico		Obligatorio	Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI	Básico
28	NomVial del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la Vialidad	Básico
29	Carr_Tipo	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de Carretera del domicilio (ver catálogo)	Total
30	Carr_DerechoTrans	N Numérico	2	Obligatorio	Derecho de transito de la Carretera del domicilio (ver catálogo)	Total
31	Carr_Nombre	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre y tramo de la Carretera del domicilio del espacio alimentario	Total
32	Cam_Tipo	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de Camino del domicilio (ver catálogo)	Total
33	Cam_Nombre	A Alfanumérico	70	Obligatorio	Nombre de Camino del domicilio	Total
34	NumExtnum1 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	5	Obligatorio	Número exterior 1	Básico
35	NumExtnum2 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	5	Obligatorio	Número exterior 2	Total
36	NumExtalf1 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Parte Alfanumérica del Número Exterior	Total
37	NumIntnum	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Número interior	Total
38	NumIntalf	A Alfanumérico	30	Obligatorio	Parte alfanumérica del número exterior	Total
39	TipoAsen del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo del Asentamiento Humano (ver catálogo)	Básico

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA


6 INSTRUCTIVO DE LLENADO PDRON SIIPP-G.doc
6 de 6

No.	Dato	Tipo	Longitud	Característica	Descripción	Cumplimiento
40	NomAsen del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre del Asentamiento Humano	Básico
41	Cp del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	7	Obligatorio	Código Postal	Básico
42	TipoRef1 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
43	NomRef1 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
44	TipoRef2 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
45	NomRef2 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
46	TipoRef3 del Domicilio del Beneficiario	N Numérico	2	Obligatorio	Tipo de vialidad (ver catálogo)	Total
47	NomRef3 del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	100	Obligatorio	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	Total
48	DescrUbc del Domicilio del Beneficiario	A Alfanumérico	250	Obligatorio	Descripción de Ubicación	Básico
49	Longitud	N Numérico	(11,6)	Obligatorio	N Numérica (11,6)	Total
50	Latitud	N Numérico	(9,6)	Obligatorio	N Numérica (9,6)	Total

64

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

17.5 Registro de entrega de despensas lactantes de 6 a 24 meses


1000 DÍAS
2023
BENEFICIARIOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
 REGISTRO DE ENTREGA DE DESPENSAS LACTANTES BENEFICIARIOS

SALUD SNDIF
 ASISTENCIA REGIONAL PARA
 LA SALUD INFANTIL
 SECRETARÍA DE SALUD

MUNICIPIO: LOCALIDAD:	EXPEDIENTE	NOMBRE	DIRECCION	MODULO:		PERIODO
				NOMBRE USUARIO PADRE O TUTOR	COLONIA:	
			AUTORIZADOR CON CARTA POSEER (NOMBRE COMPLETO)	FECHA SERVICIO (AÑO/MES/DIA)	FIRMA	

Fecha de impresión:

Página

51

*Beneficiarios lactantes menores y lactantes mayores. (Firma madre, padre o tutor). Este programa es público, libre de acceso y sujeto a cualquier reforma que sea necesario para su funcionamiento.

Handwritten signature





Reglas de operación

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

Responsable: Dirección de Asistencia Social

17.6 Registro de entrega de despensas mujeres embarazadas y en periodo de Lactancia

SALUD SNDIF
 SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
1000 DIAS 2023
 PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS
BENEFICIARIOS
 REGISTRO DE ENTREGA DE DESPENSAS MUJERES EMBARAZADAS Y MUJERES EN PERIODO DE LACTANCIA

MUNICIPIO:	LOCALIDAD:	MÓDULO:		PERIODO		
		COLONIA:				
EXEDENTE	NOMBRE	DIRECCION	NOMBRE MADRE PAUERO TUTOR	AUTORIZACION CON CARRERA PODER (NOMBRE COMPLETO)	FECHA SERVICIO (AÑOS)	FIRMA

Fecha de ingreso:

*Beneficiarios lactantes menores y lactantes mayores. (Firma madre, padre o tutor)
*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

CP




	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

17. Directorio SMDIF


MUNICIPIO	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Abasolo	Alfonso Martínez 200, Centro de Abasolo	81-82-36-03-37	doravillarrealr@icloud.com
Aguaqueguas	Juárez y Victoria s/n, Centro	89-29-91-06-01	difmunicipalagualeguas@gmail.com
Los Aldamas	Juárez 503 Sur, Centro	89-29-93-03-77	diflosaldamas@gmail.com
Allende	Juárez 200 con Allende, Centro	82-62-68-28-85	dif.allende@hotmail.com
Anáhuac	Av. Alfonso Martínez D. cruz con Nadadores, Centro	87-37-37-18-98	difanahuac@hotmail.com
Aramberri	Zaragoza s/n, Centro	82-62-13-20-00	difaramberri2124@gmail.com
Bustamante	Independencia 201, Centro	82-92-46-00-20	difbustamante2021-2024@hotmail.com
Cadereyta Jiménez	Escobedo 103 entre 20 de Nov. Y Mutualismo	82-84-03-05	difcadereyta2124@gmail.com
El Carmen	Francisco I. Madero 101, Centro	82-52-38-03-36	difelcarmen@hotmail.com
Cerralvo	Padre Mier 512 sur, Centro	89-29-75-01-84	SMDIFcerralvo21.24@gmail.com
Ciénega de Flores	Zaragoza 265, Centro	82-52-38-03-36	difcienegadefloresnl@gmail.com
China	Abasolo y Fco. I. Madero s/n, Centro	82-32-32-08-88	difchina1821@gmail.com
Dr. Arroyo	Garza Ayala # 30, Nte., Centro	48-88-88-01-21	difdrarroyo2124@hotmail.com
Dr. Coss	Juárez 203, Centro	82-31-02-79-99	difdrcoss24@gmail.com
Dr. González	M. Matamoros s/n, Centro	82-52-41-00-72	difdoctorgonzalez@gmail.com
Galeana	Constitución 47, Centro	82-62-13-07-77	dif_mpalgaleananl@hotmail.com
Gral. Bravo	Treviño entre 5 de mayo y matamoros, Centro	82-32-34-02-34	difgeneralbravo@hotmail.com
Gral. Terán	Hidalgo y M. Escobedo, Centro	82-62-67-03-26	dif@teranenmovimiento.com
Gral. Treviño	Francisco I. Madero # 1, Centro	89-29-92-02-69	dif_gt@hotmail.com
Gral. Zaragoza	Fco. I. Madero entre 5 de Mayo e Hidalgo, Centro	82-62-13-30-99	dif.zaragoza1821@hotmail.com
Gral. Zuazua	Juárez entre Zaragoza y Morelos, Centro	82-52-47-03-18	dif.zuazua@hotmail.com
Los Herrera	20 de Nov. Entre Morelos y Zaragoza, Centro	82-32-35-01-50	dif.herrerass@gmail.com
Higueras	Arteaga 308, col. Benito Juárez, Centro	82-52-48-20-89	difhigueras2021-2024@hotmail.com

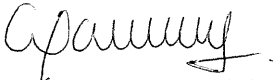


	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Hualahuises	Juárez y Fco. Llaveró, Centro	82-12-18-05-70	dif_hualahuises1518@hotmail.com
Iturbide	Francisco I. Madero s/n, Centro	82-12-18-50-26	sistemadif.mpal1821@gmail.com
Lampazos de Naranjo	Nemesio García Naranjo 28, Centro	87-37-38-05-62	diflampazos18.21@hotmail.com
Linares	Niños Héroes y Zaragoza, Centro	82-12-12-09-09	dif@linares.gob.mx
Marín	Morelos 210, Centro	82-52-48-00-43	difmarin21-24@hotmail.com
Melchor Ocampo	Pino Suárez con M. Hidalgo, Centro	89-29-77-03-22	difmo21-24@hotmail.com
Mier y Noriega	Hidalgo esq. Aldama, Centro	48-88-87-21-16	difmiernoriega@hotmail.com
Mina	Hidalgo 1200, Centro	82-92-88-00-05	dif@gobiernodemina.com
Montemorelos	Cuauhtémoc y Morelos, Centro	82-62-63-56-70	difmontemorelos2124@gmail.com
Parás	5 de Mayo s/n, Centro	89-29-95-00-04	difparasnl2015.2018@gmail.com
Pesquería	Guerrero y Ayala, Centro	82-52-44-02-33	difpesqueria2021@gmail.com
Los Ramones	Allende y Escobedo, Centro	82-32-31-02-62	diframones21.24@gmail.com
Rayones	Álvaro Obregón s/n, Centro	82-62-68-95-29	difrayones@gmail.com
Sabinas Hidalgo	Niños Héroes 600 cruz con Aldama, Centro	82-42-42-59-05	oficinadif21@gmail.com
Salinas Victoria	Priv. Hidalgo # 100, Centro	81-82-37-11-25	dif@salinasvictoria.mx
Hidalgo	Eusebio de la Cueva s/n y Rayón, Centro	82-92-86-08-26	difhidalgo.nl@hotmail.com
Santiago	Jardines de la Boca 200, col. Jardines de la Boca	81-22-85-36-77	dif@santiago.gob.mx
Vallecillo	Carretera Nacional Monterrey-Laredo Km. 125	82-42-45-60-04	difvallecillo1821@gmail.com
Villaldama	Guerrero s/n con Mina, Centro	82-92-45-04-50	karenreyes.dif@yahoo.com



	Reglas de operación
	PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS
Responsable: Dirección de Asistencia Social	


CP. ANA MARÍA PATRICIA LOZANO GARZA
Directora de Asistencia Social

Hoja de firma de las Reglas de Operación del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y su vigencia concluye el 31 de diciembre del 2023.





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx