



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

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO PARA  
EL EJERCICIO FISCAL 2013**

C. P. ÁNGEL ISIDRO MACÍAS BARRÓN, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CONTANDO CON LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 27 FRACCIONES III, X Y XI DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, 43 DE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013 Y 10 FRACCIÓN VII Y 20 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

### **CONSIDERANDO**

La labor que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, nos permite tener un enfoque general de las carencias en el Estado, de donde podemos advertir que aún existen necesidades importantes que atender en el rubro de la alimentación.

Acorde a los lineamientos señalados en la legislación que le da origen, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, considera como alternativa para atender esta problemática, el establecimiento del Programa Alimentario que tiene dos vertientes: la primera, consistente en proveer de insumos alimenticios a los sujetos que requieran de este apoyo y que habiten en zonas urbanas, suburbanas y comunidades rurales, a través de desayunos escolares fríos, comedores comunitarios y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables (despensas); y la segunda, promover actividades de orientación alimentaria destinadas a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas para la generación de hábitos saludables para la adopción de una dieta correcta, así como buenas prácticas de higiene tanto en lo personal como en el manejo y la preparación de alimentos.

Para la operatividad del programa, es básica la coordinación interinstitucional, por lo que se celebran convenios con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia para los Municipios, con el objeto de impulsar la prestación de servicios de asistencia alimentaria a los sujetos vulnerables.

Con la finalidad de complementar de manera adecuada el marco jurídico que permita establecer con claridad las facultades, atribuciones y obligaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, en congruencia con la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria vigente emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo NOM 169-SSA1-1998, se hace

necesaria la creación de las presentes Reglas de Operación que regulen y engloben la operatividad del Programa Alimentario.

Expuesto lo anterior, con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones señaladas previamente, tengo a bien expedir los siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA ALIMENTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2013**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### ***Glosario***

**Artículo 1o.** Para los efectos de las presentes reglas de operación, se atenderá a las definiciones siguientes:

- I. **DIF Estatal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- II. **DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- III. **Dirección:** Dirección de Asistencia Alimentaria de DIF Estatal;
- IV. **EIASA:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria;
- V. **Reglas:** Reglas de Operación del Programa Alimentario para el Ejercicio Fiscal 2013;
- VI. **Programa:** Programa Alimentario que comprende Desayunos Escolares Fríos, Comedores Comunitarios (Desayunos Escolares Calientes y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables con Comida o Desayuno Caliente) y Asistencia Alimentaria a Sujeto Vulnerable (Despensas);
- VII. **AASV:** Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables;
- VIII. **ME:** Mujer embarazada y/o en periodo de lactancia;
- IX. **AM:** Adulto mayor;
- X. **CCN:** Criterios de calidad nutricia; y
- XI. **SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

### ***Objetivo general***

**Artículo 2o.** Es objetivo general del programa proporcionar asistencia alimentaria con calidad nutricia e inocuidad, así como acciones de orientación alimentaria que contribuyan a promover la generación de hábitos saludables para la adopción de una alimentación correcta a aquellas personas, familias y comunidades localizadas en zonas de alto y muy alto grado de marginación o bien en condiciones de riesgo de presentar inseguridad alimentaria, de malnutrición o algún otro estado de vulnerabilidad.

### ***Objetivos específicos***

**Artículo 3o.** Son objetivos específicos del programa, los siguientes:

- I. Brindar asistencia alimentaria con la entrega de desayunos escolares fríos;
- II. Brindar asistencia alimentaria mediante la entrega de desayunos y/o comidas calientes en los comedores comunitarios;
- III. Brindar asistencia alimentaria mediante la entrega de despensas o dotaciones de carácter alimentario;
- IV. Implementar acciones de orientación alimentaria;
- V. Implementar acciones de aseguramiento de la calidad; y
- VI. En coordinación con las autoridades competentes, brindar capacitación para que los beneficiarios sepan cómo actuar en caso de emergencia y conozcan las medidas básicas para prevenir accidentes o enfermedades.

### ***Cobertura***

**Artículo 4o.** El Programa se podrá aplicar en localidades indígenas de alto y muy alto grado de marginación, rurales y urbanas de atención prioritaria de los municipios del Estado de Guanajuato, o bien aquellas localidades donde se demuestre inseguridad alimentaria.

### ***Población objetivo***

**Artículo 5o.** El programa está dirigido a personas en condiciones de riesgo de presentar inseguridad alimentaria en zonas de alto y muy alto grado de marginación, de malnutrición o algún otro estado de vulnerabilidad.

El programa se prestará a aquellas personas que se encuentren en el supuesto del párrafo anterior, bajo las siguientes vertientes o modalidades:

- I. Desayunos escolares fríos, dirigido a niños, niñas y adolescentes que se encuentre inscritos en escuelas oficiales;
- II. Comedores comunitarios, dirigido la población en general con tal de que se encuentre en el supuesto del párrafo primero de éste artículo; y

- III. Asistencia a sujetos vulnerables (despensas), dirigido a niños, niñas y adolescentes inscritos en escuelas oficiales; a menores de cinco años; mujeres embarazadas o en periodo de lactancia; adultos mayores; personas con discapacidad y a población o grupos vulnerables.

## **Capítulo II Operación del programa**

### ***Instancias***

**Artículo 6o.** Para los efectos de la operación del programa, el DIF Estatal es la instancia normativa y los DIF Municipales las instancias ejecutoras. Corresponde al DIF Estatal resolver lo procedente en caso de controversia.

### ***Promoción, difusión y focalización***

**Artículo 7o.** Para las vertientes de comedores comunitarios y desayunos escolares, los DIF Municipales deben realizar las actividades de promoción, difusión y focalización, preferentemente en zonas o comunidades con alto y muy alto grado de marginación, a fin de identificar a los beneficiarios del programa alimentario en condiciones de riesgo de presentar inseguridad alimentaria, de mal nutrición o algún otro estado de vulnerabilidad.

### ***Padrón de beneficiarios***

**Artículo 8o.** Una vez identificados los beneficiarios, los DIF Municipales elaborarán un padrón en el formato establecido por la Dirección, para cada uno de los programas.

El programa brindará asistencia alimentaria a los beneficiarios registrados en el padrón que debe presentar el DIF Municipal respetando las fechas estipuladas por el DIF Estatal para ello.

Los datos del padrón correspondientes a clave de localidad y localidad deberán ser correctamente llenados y apegarse a la fuente de información INEGI 2010; por lo que refiere al grado de marginación, deberá estarse al CONAPO 2010; y en lo que atañe a desayunos escolares, los datos correspondientes a nombre de la escuela y clave de la escuela deberán estar en estricto apego a los catálogos educativos oficiales emitidos por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

El DIF Municipal debe respaldar el padrón con los documentos a que se refiere artículo 22, fracción II, inciso c) de los presentes reglamentos, así como resguardarlos durante y después del ejercicio fiscal vigente.

### ***Asignación y distribución de apoyos***

**Artículo 9o.** Con base en el techo presupuestal asignado para el programa en el ejercicio fiscal vigente, DIF Estatal atenderá la solicitud que genere los municipios por conducto del DIF Municipal correspondiente. En dicha solicitud se deberá mencionar que el DIF Municipal cuenta con el respaldo de los recursos

económicos y humanos necesarios para la operatividad del Programa, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas.

#### ***Criterios de calidad nutricia***

**Artículo 10.** A través del programa se distribuirán insumos alimenticios de desayunos escolares fríos, comedores comunitarios y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables (despensas) y otros, que cumplan con los criterios de calidad nutricia recomendados por los lineamientos de la EIASA establecidos por el SNDIF.

#### ***Expediente***

**Artículo 11.** A fin de contar con la documentación soporte que acredite el suministro de los insumos alimenticios, el DIF Municipal deberá de conformar y remitir al DIF Estatal un expediente que contendrá, según la vertiente del programa, los anexos siguientes:

- I. Por lo que refiere a desayunos escolares fríos, por escuela atendida:
  - a) Concentrado de comité de padres de familia,
  - b) Acta constitutiva de la mesa directiva para desayunos escolares fríos,
  - c) Acta constitutiva de comité de padres de familia, y
  - d) Padrón de beneficiarios.

Cada ciclo deberá actualizarse el acta constitutiva del comité de padres de familia.

- II. Por lo que respecta a comedores comunitarios, por cada comedor:
  - a) Concentrado de mesa directiva para comedores comunitarios,
  - b) Diagnóstico exploratorio por comunidad,
  - c) Acta constitutiva de la mesa directiva para comedores comunitarios,
  - d) Acta constitutiva de comité,
  - e) Acta de comité de aportación voluntaria,
  - f) Inventario de mobiliario,
  - g) Dictamen de protección civil,
  - h) Verificación de regulación sanitaria, y

i) Padrón de beneficiarios.

En cada ciclo se deberá actualizar el acta constitutiva de cada comedor comunitario.

El DIF Municipal debe entregar los expedientes relativos a desayunos escolares fríos a más tardar el 30 de septiembre; y los de comedores comunitarios, el 31 de octubre. Los términos son de carácter improrrogable.

***Recepción de insumos***

**Artículo 12.** El DIF Municipal debe Registrar la recepción de los insumos en las hojas de remisión foliadas y diseñadas por DIF Estatal, las cuales deberán ser enviadas por fax o al correo electrónico [remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx](mailto:remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx) en el día hábil inmediato a partir de la fecha de entrega del insumo.

El DIF Municipal debe reportar vía oficio al DIF Estatal, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción del insumo, cualquier problema de calidad en su entrega, ya sea de tiempo o de forma, para efecto de lo cual debe documentar su reporte con copias de remisiones y fotografías.

***Resguardo de insumos***

**Artículo 13.** El DIF Municipal debe resguardar los insumos alimenticios en un almacén de alimentos adecuado y destinado, de preferencia, única y exclusivamente a tal objeto.

El almacén debe contar, además, con las medidas de seguridad, con el sistema de primeras entradas primeras salidas (PEPS) para el control de los insumos y con un programa de control de plagas con el registro de los productos químicos utilizados, que permitan asegurar la calidad de los insumos, procurando con ello que se conserven en buen estado.

***Calendario de entrega***

**Artículo 14.** El DIF Municipal debe elaborar y presentar mediante correo electrónico al DIF Estatal, con dos días hábiles de anticipación al inicio de la distribución, un calendario mensual de distribución de los insumos.

***Entrega de los insumos a los beneficiarios***

**Artículo 15.** El DIF Municipal debe entregar los insumos alimenticios correspondientes únicamente a las personas registradas en el padrón de beneficiarios vigente.

***Plazo para la entrega de los insumos***

**Artículo 16.** La entrega de insumos debe realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de la fecha de recepción de los mismos en su almacén de alimentos. En el caso de comedores comunitarios la entrega deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del último insumo que integra dicha modalidad.

### ***Personas a quien deben entregarse los insumos***

**Artículo 17.** Las dotaciones de insumos alimenticios relativos a comedores comunitarios y desayunos escolares fríos deben entregarse, preferentemente, a algún integrante de los comités a que se refiere el artículo 11 de las presentes reglas, según sea el caso.

La entrega debe documentarse mediante una hoja de remisión.

### ***Listas de asistencia***

**Artículo 18.** El DIF Municipal debe elaborar, llevar el control y remitir mensualmente por vía electrónica al DIF Estatal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior reportado, las listas de asistencia de beneficiarios que asistan a los comedores comunitarios y las correspondientes al periodo de distribución de desayunos escolares fríos.

### ***Baja de beneficiarios***

**Artículo 19.** El DIF Municipal puede solicitar al DIF Estatal, a través de oficio signado por su Director, dar de baja o reubicar una escuela, comedor o beneficiario por causas justificadas.

El DIF Municipal debe documentar la causa justificada que invoca para su petición y acompañar la documentación siguiente:

- I. Para el caso de comedores comunitarios:
  - a) El acta de baja de comedor en la que los integrantes del comité firmen de conformidad; e
  - b) Inventario de mobiliario, así como el lugar en el que quedará bajo resguardo.
- II. Tratándose de desayunos escolares, el acta de baja de la escuela en la que los integrantes del comité firmen de conformidad.

El DIF Municipal no debe realizar ninguna baja o reubicación sin autorización expresa del DIF Estatal.

### ***Visitas de seguimiento***

**Artículo 20.** El DIF Municipal debe realizar visitas periódicas de seguimiento y asesoría a las comunidades beneficiadas a efecto de verificar la operatividad del Programa.

El DIF Municipal debe dejar constancia de las visitas que realice utilizando el formato denominado diario de campo que estará bajo resguardo del responsable de programa de DIF Municipal.



### ***Informe mensual de actividades***

**Artículo 21.** El DIF Municipal debe presentar un informe mensual por escrito en la Dirección, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que se reporta, para lo cual debe sujetarse a los formato establecidos por el DIF Estatal que deberán ser debidamente firmados por el Director del DIF Municipal.

## **Capítulo III Responsabilidades de las instancias intervinientes**

### **Responsabilidades del DIF Estatal**

**Artículo 22.** En la operación del programa corresponderá al DIF Estatal, lo siguiente:

- I. Por lo que atañe a comedores comunitarios y desayunos escolares:
  - a) Convocar a los DIF Municipales para la firma del convenio de colaboración respectivo;
  - b) Adquirir y distribuir a los DIF Municipal los insumos alimenticios que cumplan con los CCN e inocuidad;
  - c) Otorgar a los DIF Municipales la capacitación correspondiente;
  - d) Entregar los insumos alimenticios tomando en consideración el informe mensual de cada programa, o bien, con base al padrón de beneficiarios del programa actualizado, entregado y validado;
  - e) Recibir y validar los expedientes propuesto por los DIF Municipales;
  - f) Informar a los DIF Municipales el calendario de entrega de los insumos del programa, mismos que podrán sufrir modificación derivado de la operación del mismo; y
  - g) Notificar a los DIF Municipales la suspensión de la entrega de insumos, indicando el motivo y la duración de la misma.
- II. Por lo que respecta a asistencia alimentaria a sujetos vulnerables:
  - a) Adquirir y distribuir a los beneficiarios los insumos alimenticios que cumplan con los CCN e inocuidad;
  - b) Integrar el expediente por localidad atendida que contendrá los anexos que se describen a continuación:
    1. Acta constitutiva de la mesa directiva para AASV, ME, AM;
    2. Lista de firmas de entrega de despensas;

3. Formato de nivel socioeconómico y seguridad alimentaria;
  4. Padrón de beneficiarios; y
  5. Concentrado de mesa directiva para AASV, ME, AM.
- c) Integrar la documentación correspondiente a cada beneficiario, la cual debe incluir:
1. Carta solicitud original y una copia de la misma;
  2. Copia de su Clave Única de Registro de Población;
  3. Copia de su credencial de elector o de la de sus padres en el supuesto de ser menor de edad y, en el caso de no contar con dicho documento, cualquier credencial oficial con fotografía; y
  4. Comprobante de su domicilio
- d) Elaborar y llevar el control de las listas de entrega de despensa a los beneficiarios;
- e) Entregar los insumos alimenticios tomando en consideración el padrón de beneficiarios del programa actualizado; y
- f) Promover el adecuado aprovechamiento de la dotación otorgada mediante la emisión de menús y estrategias de orientación alimentaria.

#### ***Obligaciones del DIF Municipal***

**Artículo 23.** Corresponde al DIF Municipal, por conducto de su Coordinación de Asistencia Alimentaria, lo siguiente:

- I. Asignar y presentar a DIF Estatal el personal necesario que le permita llevar la operación del Programa conforme a los presentes Reglas de Operación;
- II. Solicitar mediante oficio a DIF Estatal, la capacitación para el personal de nuevo ingreso, o bien, en los supuestos que así lo considere necesario;
- III. Participar activamente en todas las capacitaciones convocadas por DIF Estatal;
- IV. Implementar y dar seguimiento a las acciones de orientación alimentaria promovidas por la Dirección a fin de contribuir a la promoción de una alimentación correcta;

- V. Convocar a los beneficiarios a través de los comités a las sesiones de orientación alimentaria que impartirá el personal de DIF Estatal;
- VI. Remitir a DIF Estatal dentro de las setenta y dos horas siguientes a que se les formule la solicitud respectiva, la documentación que le sea requerida por la Dirección;
- VII. Realizar las acciones de almacenaje y estibado de acuerdo a lo señalado en el manual de manejo de insumos;
- VIII. Solicitar a DIF Estatal la suspensión de la entrega de insumos por alguna causa justificada debidamente documentada;
- IX. Buscar, a través de la participación social, que los beneficiarios asuman el compromiso y procuren participar al menos durante el periodo que les establezca el programa alimentario;
- X. Solicitar, mediante oficio debidamente justificado y documentado la baja y alta de beneficiarios en el padrón original, en aquellos casos que sea procedente conforme a los presentes reglas;
- XI. Solicitar a DIF Estatal con oficio el incremento del aporte energético, mediante la ración diaria, para los beneficiarios que presenten desnutrición, diagnóstico debidamente justificado con un escrito médico expedido por instituciones públicas de salud;
- XII. Integrar los expedientes como se presentan en el artículo 11 de estas reglas, verificando que contengan la documentación soporte que incluya el padrón de los beneficiarios y la que de la operación del Programa se derive;
- XIII. Solventar las observaciones realizadas por DIF Estatal en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- XIV. Remitir la documentación requerida, además de en formato impreso, en archivo electrónico a las cuentas siguientes:
  - a) Tratándose de la vertiente de comedores comunitarios, a: [comedoresdifestatal@guanajuato.gob.mx](mailto:comedoresdifestatal@guanajuato.gob.mx), y
  - b) En el caso de desayunos escolares, a la cuenta: [desayunosdifestatal@guanajuato.gob.mx](mailto:desayunosdifestatal@guanajuato.gob.mx)
- XV. Implementar como mínimo una acción o actividad mensual de orientación alimentaria por cada uno de los Apoyos del Programa;

- XVI.** Promover, por conducto del responsable de comedores comunitarios, el cumplimiento del menú cíclico establecido por la Dirección, fomentando la higiene en su preparación y servicio de alimentos;
- XVII.** Promover, por conducto del responsable de desayunos escolares fríos, el cumplimiento del menú establecido por la Dirección y el consumo de frutas y verduras frescas, así como que el consumo del desayuno se realice dentro de las instalaciones de la escuela y al inicio de las labores escolares, con el objetivo de asegurar que sea el beneficiario quien lo ingiere, en caso contrario se analizará la suspensión del mismo;
- XVIII.** Detectar los comedores comunitarios en los que se realiza aportación voluntaria y dar seguimiento de los montos recaudados y su correcta implementación con el fin de enriquecer el valor nutrimental de los alimentos se promueva el consumo de frutas, verduras frescas, productos de origen animal o mejorar las condiciones del comedor; y
- XIX.** Actualizar cada seis meses el inventario del equipo mobiliario de cada uno de los comedores comunitarios, remitiendo esta documentación a la Dirección como se muestra en el Anexo 1.

#### ***Atribuciones de la Dirección***

**Artículo 24.** El DIF Estatal, por conducto de la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar el programa;
- II.** Determinar la composición y menús de los apoyos alimentarios de acuerdo con los CCN de la EIASA;
- III.** Diseñar y coordinar la implementación de actividades de orientación alimentaria a fin de promover la generación de hábitos saludables para una alimentación correcta;
- IV.** Evaluar las solicitudes de DIF Municipal de incremento del aporte energético, mediante la ración diaria, para los beneficiarios que presenten desnutrición;
- V.** Realizar visitas de seguimiento al municipio y a los beneficiarios a efecto de verificar el correcto funcionamiento del Programa, del cual se puedan desprender observaciones, recomendaciones, o indicaciones que le serán realizadas a DIF Municipal;
- VI.** Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de condonación de cuotas de recuperación de los insumos entregados a los beneficiarios, previa solicitud del beneficiario a través de DIF Municipal y supervisión por personal adscrito a la Dirección de Asistencia Alimentaria;

- VII. Evaluar el estado general de los almacenes de alimentos, mediante la supervisión del cumplimiento de las acciones correctivas o de mejora sugeridas a DIF Municipal por instancias calificadas en materia de seguridad (protección civil) y las buenas prácticas de higiene en el manejo de alimentos (regulación sanitaria);
- VIII. Reasignar los insumos rezagados del Programa a otros municipios, o bien, considerarlos como parte de la cantidad para el proceso de distribución del siguiente periodo. En todo caso dichos insumos deberán permanecer bajo custodia de DIF Municipal, en su almacén, en tanto no sean reasignados; y
- IX. De considerarlo necesario, entregar los insumos del Programa directamente a los beneficiarios, notificando por escrito a DIF Municipal.

#### **Capítulo IV Cuotas de recuperación**

##### ***Corresponsabilidad del beneficiario***

**Artículo 25.** La recepción de insumos alimenticios, implica para el beneficiario una corresponsabilidad, que consiste en una aportación económica denominada cuota de recuperación.

##### ***Monto***

**Artículo 26.** Los montos de las cuotas de recuperación para el ejercicio fiscal 2013 son los siguientes:

APOYO	MONTO
ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (DESPENSAS)	\$15.00 QUINCE PESOS 00/100 M.N. POR DOTACION MENSUAL
DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS	\$1.50 UN PESO 50/100 PESOS M.N. POR RACION DIARIA

##### ***Condonación***

**Artículo 27.** Únicamente en el supuesto de pobreza extrema, previo análisis del caso concreto, el DIF Estatal autorizará la condonación de las cuotas de recuperación.

El DIF Municipal debe recibir las solicitudes de condonación por parte de los beneficiarios inscritos en el padrón correspondiente y remitirlas al DIF Estatal junto con el instrumento de nivel socioeconómico, seguridad alimentaria y estado nutricional a través de peso y talla. En el caso de que el solicitante padezca alguna

enfermedad incapacitante, asimismo debe adjuntar un comprobante emitido por alguna institución de salud con el que se acredite dicha circunstancia.

### ***Pago***

**Artículo 28.** Las cuotas deben recabarse por conducto del DIF Municipal quien, a su vez, deberá transferirlas al DIF Estatal a través de Internet, , utilizando el portal de Multipagos en la página <http://www.dif.guanajuato.gob.mx> en la sección “Cuotas Programas Alimentarios”.

Las comisiones generadas por apertura y/o movimiento de la cuenta bancaria que se utilice para realizar los pagos de cuotas deben ser sufragados por DIF Municipal.

El monto recuperado por concepto de cuotas generadas de los insumos distribuidos por atención a Mujeres Embarazadas, Atención a Adultos Mayores y Desayunos escolares fríos en Primarias, debe destinarse a la asistencia social, previa autorización de la Dirección General de DIF Estatal.

## **Capítulo V Prohibiciones y sanciones**

### ***Prohibiciones al DIF Municipal***

**Artículo 29.** Se prohíbe al DIF Municipal lo siguiente:

- I. Realizar la entrega de insumos alimenticios a través de líderes o representantes de grupos u organizaciones políticas o sociales;
- II. Percibir cuota o retribución alguna por la entrega de insumos derivados del Programa a la comunidad; y
- III. Depositar en cuenta propia o de terceros el recurso recabado de la cuota de recuperación de los apoyos en que así aplique, o hacer uso indebido del mismo.

### ***Suspensión del programa***

**Artículo 30.** El DIF Estatal debe dar aviso a la contraloría interna del Municipio, así como suspender y retener la entrega de insumos alimenticios, cuando el DIF Municipal incurra en alguna de las conductas siguientes:

- I. Proporcione al DIF Estatal información falsa;
- II. Distribuya los insumos sin apearse a lo establecido en estas reglas;
- III. Presentar un rezago en la distribución equivalente o mayor a un mes de insumos en su almacén de alimentos;

- IV. Abstenerse de solventar las observaciones e indicaciones realizadas por el DIF Estatal durante la operación del programa;
- V. Omitir entregar la documentación requerida para el programa en la forma y las fechas señaladas por DIF Estatal;
- VI. Presentar adeudo por concepto de cuotas de recuperación en el transcurso del mes siguiente al término del periodo de distribución que corresponda, salvo autorización por escrito de la Dirección, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor; y
- VII. Cambiar las distribuciones previamente asignadas por localidad.

El DIF Estatal debe avisar a la contraloría interna del municipio en caso de que algún insumo caduque dentro del almacén del DIF Municipal.

La suspensión y retención debe prolongarse mientras persistan las causas que las motivaron.

#### ***Depósito de cuotas***

**Artículo 31.** En el supuesto de la fracción VI del artículo anterior, el DIF Municipal tiene la obligación de depositar el monto que por concepto de cuotas de recuperación adeude al DIF Municipal a la fecha de suspensión y retención.

#### ***Reanudación del programa***

**Artículo 32.** En el supuesto de que se autorice la reanudación del programa conforme a las presentes reglas, no se entregarán al DIF Municipal los insumos que se hayan retenido con motivo de la suspensión, salvo en los supuestos que se acredite por parte del DIF Municipal una causa justificada y así lo autorice por escrito el DIF Estatal.

#### ***Baja de beneficiarios***

**Artículo 33.** Es motivo de baja del padrón de manera definitiva que los beneficiarios incurran en las conductas siguientes:

- I. Hacer uso indebido de los insumos,
- II. Generar conflicto en el desarrollo de las actividades derivadas de la operación del Programa en que se encuentre, y
- III. Proporcionar información falsa que contravenga al cumplimiento del objetivo del Programa.

**Otros tipos de responsabilidad**

**Artículo 34.** Lo previsto en este capítulo es sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que puedan incurrir los DIF Municipales o los beneficiarios.

**Capítulo VI  
Disposiciones Finales**

**Carácter público del programa**

**Artículo 35.** El programa es de carácter público, por lo tanto no podrá ser patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provendrán de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes.

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

**Quejas e inconformidades**

**Artículo 36.** En caso de que exista alguna inconformidad derivada de la operación o ejecución del Programa, los interesados podrán presentar sus quejas, mediante escrito, dirigido a DIF Estatal, a través de las Instancias Auxiliares ubicadas en cada uno de los municipios del Estado de Guanajuato, así como de manera personal o a través de los teléfonos y correos electrónicos siguientes:

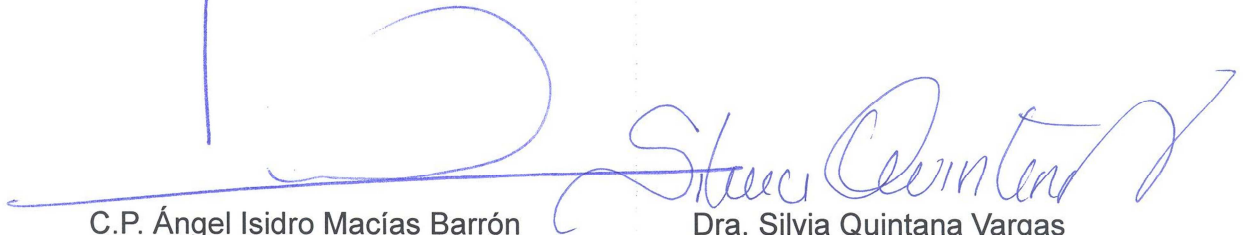
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
Paseo de la Presa 89-A Guanajuato, Gto. C.P. 36000	01473 7353300 Extensiones: 4252 y 3210	<a href="mailto:comedoresdifestatal@guanajuato.gob.mx">comedoresdifestatal@guanajuato.gob.mx</a> <a href="mailto:desayunosdifestatal@guanajuato.gob.mx">desayunosdifestatal@guanajuato.gob.mx</a> <a href="mailto:remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx">remisionesalimentario@guanajuato.gob.mx</a>



## TRANSITORIOS

**Artículo Único.** Las presentes Reglas de Operación tendrán una vigencia anual comprendida del 1o de enero al 31 de diciembre de 2013.

El Pleno de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, en su Cuarta Sesión Ordinaria del 14 de diciembre de 2012, aprobó las Reglas de Operación mediante acuerdo JG-RO-SEDIF-66/2012.



C.P. Ángel Isidro Macías Barrón  
Director General

Dra. Silvia Quintana Vargas  
Directora de Asistencia Alimentaria