

4.1.3 Instancia de Control y Vigilancia.

La instancia responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación del Programa será el DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria.

5 MECÁNICA DE OPERACIÓN.

5.1 Difusión, Promoción y Ejecución.

La Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria, a través de las Coordinaciones Regionales y los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, promoverán ante las escuelas públicas y padres de familia, el Programa, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

Las presentes Reglas de Operación serán dadas a conocer por el DIF Estatal, a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y Coordinaciones Regionales, a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos; así como también dichas reglas podrán ser consultadas en la página de internet: <http://transparencia.slp.gob.mx/> y en la página oficial del DIF Estatal www.dif.slp.gob.mx/.

5.2 Atribuciones del DIF Estatal y del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

5.2.1 El DIF Estatal a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria (DDCAA).

1. Definir la planeación del requerimiento anual de insumos alimentarios de los Programas Alimentarios correspondiente al año calendario siguiente y la ejecución de Programas Alimentarios, una vez conocido el monto anual asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Conformar los apoyos alimentarios y publicarlos en las Reglas de Operación vigentes y en el Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios.
3. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.
4. Buscar una estrategia para dar seguimiento en campo a las preparadoras de alimentos (madres de familia) certificadas en el EC0334 Preparación de alimentos para población sujeta de asistencia social. Municipios adscritos a las Coordinaciones Regionales III, IV y V.
5. Disponer con lo relativo a diagnósticos y análisis de la situación actual del estado en materia de salud y nutrición, puede utilizarse como apoyo para dar sustento a la toma de decisiones en la implementación de los Programas Alimentarios. En este sentido, considerar la utilización de la información obtenida del Registro Nacional de Peso y Talla para la atención de la población que sea beneficiaria del Programa de Desayunos Escolares en escuelas públicas oficiales del Sistema Educativo Nacional de Peso y Talla, y que haya sido identificada con algún problema de mala nutrición.
6. Favorecer la utilización del recurso del Ramo 33 Fondo V.i. para la compra de los apoyos alimentarios de los programas de la EIASA de la manera prioritaria, de acuerdo al orden establecido en artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal.
7. Gestionar la revisión y firma de Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios con Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
8. Integrar especificaciones técnicas de calidad por cada uno de los insumos alimentarios, en concordancia con la normatividad oficial vigente.
9. Elaborar calendario para la entrega de insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos. Para cada una de las modalidades y periodos de distribución de los Programas Alimentarios.
10. Notificar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos los insumos alimentarios liberados para su distribución, a través de las Coordinaciones Regionales.
11. Verificar que los insumos alimentarios que se distribuyen a los beneficiarios, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, a través de un proceso de aseguramiento de la calidad de los productos alimentarios.
12. Proporcionar el calendario para realizar el proceso de Instalación/Reinstalación del Programa en las localidades, previo al inicio del ciclo escolar.
13. Capacitar a los responsables de almacenes de insumos alimentarios a nivel municipal, **sobre los requisitos a cumplir durante la inspección-recibo**, almacenamiento correcto, manejo adecuado de los alimentos y **prevención de plagas**.
14. Proporcionar en disco magnético los requisitos y formatos que se necesitan para conformar los padrones de beneficiarios solicitados en el Programa.
15. Implementar y dar seguimiento a la elaboración del padrón de beneficiarios.
16. Con oportunidad, dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, según el calendario de distribución.

17. Proporcionar asesoría para el envío de evidencia en el Sistema de Verificación de Entrega.

18. Dar seguimiento a las incidencias presentadas durante la entrega de insumos alimentarios.

19. Verificar por las Coordinaciones Regionales que los acuses de recibo de insumos alimentarios por localidad, estén bien requisitados por el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y por la Comisión Comunitaria de Alimentación según lo establece el citado registro, y cuando no se cumpla regresarlos para su corrección.
20. Solicitar por las Coordinaciones Regionales a los SMDIF y/o H. Ayuntamientos los acuses de recibo de insumos alimentarios a más tardar 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del insumo alimentario en el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento en forma completa y bien requisitados.
21. Promover, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, campañas educativas de producción de alimentos, orientación alimentaria a la familia y aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios.
22. Supervisar la operatividad del programa alimentario en una muestra del 2% del total de localidades, de acuerdo al programa de supervisión, según la disponibilidad de recursos financieros.
23. Realizar concentrado de Comisiones Comunitarias de Alimentación con los datos proporcionados por los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos, a través de los registros de Actas de Instalación, Actas de Acuerdos (reinstalación) y Actas de Rechazo del programa.
24. Integrar a los expediente por localidad del programa las actas registro del Comité de Contraloría Social.
25. Integrar al expediente por localidad los informes de contraloría social que se realizaran en las localidades donde opera el programa al termino de del ejercicio de las funciones del Comité de Contraloría Social.
26. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

5.2.2 El Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento.

1. Adquirir los alimentos perecederos, fruta, verdura, etc. para complementar los menús de las modalidades que en las presentes Reglas de Operación se indican.
2. Proporcionar la fruta y/o verdura fresca de acuerdo a la cultura alimentaria de los beneficiarios, la cual puede variar con base a la región y la temporada, en una porción de 70 g. por niño y por menú. En el caso de la modalidad caliente adicionalmente debe proporcionar los productos perecederos indicados en cada uno de los menús cíclicos.
3. Proporcionar la conformación de menús y/o dotación, el calendario de menús y el calendario de operación del servicio alimentario a las Comisiones Comunitarias de Alimentación, en forma impresa. La entrega de menús deberá hacerla con acuse de recibo, mismo que se anexa a las presentes Reglas de Operación.
4. Publicar la conformación de menús y el calendario de menús en el desayunador para conocimiento de la población objetivo del Programa.
5. Designar un responsable para coordinar y realizar las acciones para implementar la orientación alimentaria a nivel municipal.
6. Establecer los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo, basados en las Reglas de Operación de Programas Alimentarios.
7. Promover la participación social en la formación de Comisiones Comunitarias de Alimentación entre el total de la población beneficiaria, así como autoridades escolares y comunitarias, a través del proceso de Instalación/ reinstalación de las modalidades fría y caliente en cada ciclo escolar.
8. Designar un responsable de almacén, quien será el encargado de recibir de parte del DIF Estatal, por conducto del organismo auxiliar, los productos en su almacén, quien verificará que sea acorde a los insumos liberados por el DIF Estatal y que dicha entrega corresponda a la cantidad, calidad y tiempo comprometido, informando los resultados de la entrega a través del Sistema de Verificación de Entrega, ningún insumo alimentario será recibido en los almacenes de los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos sino cuenta con la notificación de la liberación correspondiente, por cada producto, lote, fecha de caducidad, modalidad y periodo de abasto.
9. Solo se recibirán los insumos de acuerdo a las cantidades totales programadas (No se recibirán parcialidades).
10. Planear una ruta calendarizada de distribución para abastecer a las comunidades con los insumos alimentarios, que no exceda el tiempo para el consumo por los beneficiarios, a partir de la recepción de los insumos alimentarios por parte del organismo auxiliar, previendo no desabastecer a las localidades.
11. Proporcionar la fruta y/o verdura fresca de acuerdo a la cultura alimentaria de los beneficiarios, la cual puede variar con base a la región y la temporada, en una porción de 70 g. por niño y por menú. En el caso de la modalidad caliente adicionalmente debe proporcionar los productos perecederos indicados en cada uno de los menús cíclicos.
12. Dar seguimiento en campo a las preparadoras de alimentos (madres de familia) certificadas en el EC0334 Preparación de alimentos para población sujeta de asistencia social. Municipios adscritos a las Coordinaciones Regionales III, IV y V.
13. Implementar las acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el Programa y de revisarla, para que posteriormente se entregue a la Coordinación Regional.

14. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de los menores beneficiarios.
15. Supervisar, constantemente en el año, la operatividad del Programa en cada desayunador escolar y/o comunitario, utilizando el formato correspondiente y dar seguimiento hasta su cierre a la problemática detectada en la supervisión.
16. Convocar a reunión a los padres de familia o tutores de los beneficiarios, cuando, por diferentes causas, motiven la baja del apoyo, a fin de que tal decisión sea asentada en acta de rechazo. Dicho documento deberá estar firmado por todos los que en ella intervengan, avalada por la firma de la autoridad escolar y/o comunal y por la representación del Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento debidamente sellado.
17. Entregar inmediatamente (30 días como máximo) los acuses de recibo por localidad a la Coordinación Regional correspondiente en forma completa y bien requisitados, en base a la fecha de entrega de insumos alimentarios por el Sistema Estatal DIF.
18. Una vez recibido el insumo alimentario manifestar las quejas o inconformidades a través de la línea telefónica 01 800 7 12 10 88 de acuerdo a los plazos establecidos en el Convenio para la Administración y Operación de los Programas de Asistencia Alimentaria y hacerlas del conocimiento a la Coordinación Regional correspondiente,
19. Dar cumplimiento al Convenio para la Administración y Operación de Programas Alimentarios celebrados con el DIF Estatal para la mejora continua del Programa.
20. Solicitar autorización, en caso de que se requiera, para el cambio del apoyo a otra institución escolar.
21. Entregar los insumos alimentarios a las localidades donde opera el Programa asegurándose que la recepción del mismo sea por algún integrante de la Comisión Comunitaria de Alimentación, vigente a la entrega.
22. Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

5.3 Contraloría Social (Participación Social).

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.

5.3.1 Requisitos para formar parte del Comité de Contraloría Social.

1. Ser padre de familia beneficiarios del programa y participar activamente.
2. Ser integrante de la Comisión Comunitaria de Alimentación de los puestos de (Responsable de Contraloría Social, Responsable de Alimentación y Responsable de Salud).
3. No tener el puesto de Coordinadora y/o Tesorero de la Comisión Comunitaria de Alimentación en el Programa.
4. Se electo democráticamente en asamblea de Reinstalación y/o Instalación del Programa.

5.3.2 Son funciones de la Contraloría Social:

1. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y Reglas de Operación.
3. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos.
4. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas.
5. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

Como eje de la Asistencia Social Alimentaria, el Programa de Desayunos Escolares es impulsado por la participación del DIF Estatal, Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento 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; como integrante de la Comisión Comunitaria de Alimentación y/o equipo de trabajo.

Por tal motivo, se conforma una Comisión Comunitaria de Alimentación en cada centro escolar para efecto de que el apoyo alimentario llegue a los beneficiarios y ésta sea la responsable de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del Programa.