

# **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SANTA CATARINA, S.L.P.**

## **PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

### **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 SMDIF 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/](http://www.dif.slp.gob.mx/).

#### **5.2 Atribuciones del DIF Estatal y del SMDIF 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 preliminar de los Programas Alimentarios correspondiente al año calendario siguiente y la planeación definitiva, una vez conocido el monto anual asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Gestionar la firma de convenios de Programas Alimentarios con Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos.
3. Capacitar a los Sistemas Municipales DIF y/o H. Ayuntamientos de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.
4. Conformar los apoyos alimentarios y publicarlos en las Reglas de Operación vigentes y en el convenio de Programas Alimentarios.
5. Integrar especificaciones técnicas de calidad por cada uno de los insumos alimentarios, en concordancia con la normatividad oficial vigente.
6. Elaborar calendario para la entrega de insumos alimentarios a los SMDIF y/o H. Ayuntamientos. Para cada una de las modalidades y periodos de distribución de los Programas Alimentarios.
7. Notificar a los SMDIF y/o H. Ayuntamientos los insumos alimentarios liberados para su distribución, a través de las Coordinaciones Regionales.
8. 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.
9. Capacitar a los responsables de almacenes de insumos alimentarios a nivel municipal, sobre el almacenamiento correcto y manejo adecuado de los alimentos.

10. Proporcionar los requisitos y formatos en forma impresa y magnética, que se necesitan para conformar los expedientes y padrones de beneficiarios solicitados en el Programa.
11. Implementar y dar seguimiento a la elaboración del padrón de beneficiarios.
12. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios a los SMDIF y/o H. Ayuntamientos, según el calendario de distribución.
13. Implementar de acuerdo a los procesos establecidos y dar seguimiento en la calidad de los productos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del Sistema Primeras entradas-Primeras salidas (PEPS).
14. Verificar 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 cumpla con el requisitado correcto regresarlos para que sean corregidos.
15. 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.
16. Supervisar una muestra de la operatividad de los Programas de Asistencia Alimentaria del total de localidades, de acuerdo a programa de supervisión.
17. 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 y Actas de Rechazo del programa.
18. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### 5.2.2 El Sistema Municipal DIF (SMDIF) y/o H. Ayuntamiento.

1. Establecer los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo, basados en las Reglas de Operación de Programas Alimentarios.
2. Elaborar el Anteproyecto Municipal Anual de Programas Alimentarios
3. Promover la participación social en la formación de Comisiones Comunitarias de Alimentación entre la población beneficiaria.
4. 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 de la plataforma de evidencia fotográfica, **ningún insumo alimentario será recibido en los almacenes de los SMDIF sino cuenta con la notificación de la liberación correspondiente, por cada producto, lote, fecha de caducidad, variante y periodo de abasto.**
5. Adquirir los alimentos perecederos fruta, verdura, etc. para complementar los menús, solicitando factura de la compra para que dicho registro se le haga llegar a la Coordinación Técnica Administrativa de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, para verificar que en efecto se está cumpliendo con los menús establecidos.
6. 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.
7. 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.
8. Publicar la conformación de menús y el calendario de menús en el desayunador para conocimiento de la población objetivo del Programa.
9. Designar un responsable para coordinar y realizar las acciones para implementar la orientación alimentaria a nivel municipal.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de los menores beneficiarios.

14. Supervisar, constantemente en el año, la operatividad del Programa en cada escuela, utilizando el formato correspondiente y dar seguimiento a la problemática detectada en la supervisión.
15. 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 SMDIF y/o H. Ayuntamiento debidamente sellado.
16. Manifiestar las quejas o inconformidades a través de la línea telefónica 01 800 7 12 10 88 que se menciona en los envases y empaques de los insumos alimentarios y hacerlas del conocimiento a la Coordinación Regional correspondiente, para que esta a su vez le dé el seguimiento oportuno.
17. Dar cumplimiento a los convenios de Programas Alimentarios celebrados con el DIF Estatal para la mejora continua del Programa.
18. Solicitar autorización, en caso de que se requiera, para el cambio del apoyo a otra institución escolar.
19. 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.
20. 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.

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.

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.

### **5.3.1 Comisión Comunitaria de Alimentación.**

Es la responsable del buen funcionamiento del programa en la comunidad y además el enlace entre la comunidad, autoridades locales y municipales; coordina actividades y gestiones necesarias para lograr el objetivo.

Es la responsable de recibir, revisar y resguardar los insumos alimentarios para el consumo de los beneficiarios, de acuerdo a los calendarios de entrega de insumos establecidos y de manifestar las quejas o inconformidades a través de la línea telefónica 01 800 7 12 10 88 que se menciona en los envases y empaques de los insumos alimentarios.

La Comisión se integrará por un (a) Coordinador (a), un (a) Tesorero (a), un (a) Responsable de Alimentación y un (a) Responsable de Salud; sólo podrán participar, padres de familia de los menores beneficiarios del Programa, autoridad escolar y autoridad comunitaria, la Comisión, en su conjunto, presidirá la asamblea que es la máxima autoridad.

El periodo de permanencia de la Comisión deberá ser máximo de un año, quienes podrán ser reelectos con aprobación de la asamblea, al término de cada ciclo escolar.

#### **5.3.1.1 Asamblea.**

Integrada por las madres y padres de familia, autoridades locales, escolares y municipales. Define grupos comunitarios existentes, aprueba y hace cumplir los acuerdos para cumplir el objetivo del Programa.

Selecciona a la Comisión Comunitaria de Alimentación de forma democrática.

Promueve la integración de los equipos de trabajo.

Define, aprueba y hace cumplir los acuerdos, según el objetivo del Programa y el beneficio de la población objetivo.

Solicita periódicamente se le informe, por la Comisión Comunitaria de Alimentación, sobre los avances y resultados del Programa.

Propone alternativas de solución para resolver cualquier problema que se presente.

#### **5.3.1.2 Coordinador (a).**

Organiza y coordina las actividades de los integrantes de la Comisión Comunitaria de Alimentación.

Es el enlace directo entre la comunidad y el Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

Gestiona los recursos y/o actividades para el beneficio del Programa.

Vigila que los insumos alimentarios se le proporcionen a los menores beneficiarios registrados y no a niños o personas que no se encuentren registrados en el padrón.

Verifica que, invariablemente, el consumo alimentario sea consumido en el local designado para tal fin.

Gestiona los recursos y/o actividades de cada uno del resto de los integrantes.

#### **5.3.1.3 Tesorero (a).**

Es el responsable de recabar las cuotas de recuperación de los beneficiarios del Programa, llevar un control en un diario, en donde registre cada uno de los pagos de los beneficiarios.

Es quien lleva el recurso financiero de las cuotas de recuperación al Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y solicita se le entregue un acuse de recibo foliado, sellado y firmado de recibido.

Lleva el control del diario de entradas y salidas de los productos alimentarios (inventario).

Registra y recauda las cuotas de recuperación y/o voluntarias de los padres de familia para la adquisición de utensilios, gas, agua, etc.

Organiza las compras y pagos en un diario de ingresos-egresos.

Entrega a los equipos de trabajo las listas de asistencia de las y los beneficiarios.

Revisa las listas de asistencia, en caso de que existan inasistencias lo reporta al (la) Coordinador (a).

#### **5.3.1.4 Responsable de Alimentación.**

Da seguimiento al calendario de menús.

Lleva el control de todos los recursos materiales (despensa, utensilios, equipos) e informa al resto de los integrantes de la Comisión sobre el consumo de los productos alimentarios.

Apoya a los equipos de trabajo en la preparación y distribución de los desayunos.

Gestiona, brinda y/o promueve cursos de alimentación, orientación alimentaria, conservas, etc.

#### **5.3.1.5 Responsable de Salud.**

Promueve la limpieza e higiene en el local y los beneficiarios, revisa que los niños laven sus manos antes de consumir el desayuno.

Coordina el levantamiento del padrón de beneficiarios en la localidad.

Gestiona, brinda y/o promueve cursos y talleres de buenas prácticas de higiene del desayunador, equipo y utensilios e insumos alimentarios con los participantes en los equipos de trabajo.

#### **5.3.1.6 Equipos de Trabajo.**

Son integrados por los padres de familia, su participación es muy importante porque preparan y distribuyen los desayunos a los beneficiarios, según el calendario de menús.

Realizan la limpieza del local y de los utensilios.

Apoyan a los integrantes de la Comisión Comunitaria de Alimentación en el cumplimiento de sus funciones.

El número de integrantes varía de acuerdo al número de beneficiarios y su participación puede ser por día, semana, quincena, etc. según sea necesario y conveniente para los padres de familia.

#### **5.3.1.7 Autoridad Escolar.**

Asesora a la Comisión Comunitaria de Alimentación en la organización de las actividades.

Apoya en la convocatoria a asamblea para establecer acuerdos.

Valida la documentación.

Facilita un lugar para el almacenamiento, distribución y servicio de los desayunos.

Asesora a la Comisión Comunitaria de Alimentación en las gestiones comunitarias y municipales.

#### **5.3.1.8 Autoridad Comunitaria.**

Apoya y asesora a la Comisión Comunitaria de Alimentación en la organización de las actividades, las gestiones comunitarias y municipales.

Convoca a la asamblea, avala los acuerdos y verifica su cumplimiento; valida los documentos generados en la operación del Programa. **CONTENIDO TEMATICO Código: PAL-F-20 Código OM: DIF-DG-DD-SAA-PAL-F-20 Versión: 1 Fecha: 28/Octubre/2016**

Da fe a las situaciones problemáticas relacionadas con el Programa y sirve como gestor ante las autoridades municipales correspondientes.

Apoya en las acciones de Contraloría Social que se llevan a cabo en la comunidad, en coordinación con la Comisión Comunitaria de Alimentación.

**5.3.1.9 Comunidad (Padres y Madres de Familia).**

Responde a las convocatorias de asamblea.

Integra la Comisión Comunitaria de Alimentación.

Integra equipos de trabajo para la preparación, distribución de los alimentos y limpieza del desayunador.

Participa activamente en las acciones complementarias del servicio de desayunos escolares, tales como atención a la familia, cursos y talleres de orientación alimentaria, organización comunitaria y en los programas de prevención promovidos por cada Sistema Municipal DIF y/o H. Ayuntamiento y las Instituciones enfocadas a las comunidades.

Respalda y apoya a los integrantes de la Comisión Comunitaria de Alimentación.

Respeta los acuerdos de asamblea y los hace cumplir.

Paga oportunamente la cuota de recuperación del servicio, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación.