



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO**



**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES DEL
SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO**

Aprobado en la Décima Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, celebrada el día 21 del mes de Julio del 2021.

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature.

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO**



ÍNDICE

I.- Introducción.-----	3
II.- Marco Jurídico. -----	4
III.- Glosario de términos. -----	5
IV.- Objetivo General. -----	7
V.- Alcance. -----	8
VI.- Disposiciones Generales. -----	8
VII.- Disposiciones Específicas. -----	10
VIII.- De las Sanciones. -----	16
IX.- De la Contraloría Social. -----	16
X.- De la Transparencia de la Información. -----	17
XI.- De la Vigilancia. -----	18
XII.- De la Vigencia. -----	18

EF

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



I.- INTRODUCCIÓN

El Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, vinculado con los Sistemas Nacionales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad al Decreto de Creación de fecha 13 de julio de 1990 y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado con fecha 31 de julio de 1990 (Tomo VI, No. 14-4° Época) ; estableciendo entre sus objetivos, el de promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia benitojuareense.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado coordina la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, a través de las firmas de los convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. El Sistema DIF Municipal promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma en los lugares correspondientes.

Los programas que otorga el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez como es la Asistencia Social Alimentaria consideran la atención a la población vulnerable, especialmente a niños, niñas y adolescentes, por lo cual se requiere tener la certeza de que los apoyos alimentarios, lleguen con un servicio de calidad a los beneficiarios.

La Dirección de Desarrollo Social Comunitario del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, a través de la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria, dentro de sus facultades y atribuciones está la de contribuir el acceso a alimentos nutritivos de la población en edad escolar, sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de desayunos escolares fríos o calientes, diseñados con base en los

Criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimento.

II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Artículos 1º y 4º)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo** (Artículos 8, 13,)
- **Ley General de Desarrollo Social** (Artículos 3, 6, 14, 19, 30 y 36)
- **Ley General de Salud** (Artículos 2º; 3º fracciones XIV, XX, 6, 7, 111, 112, 114 y 172)
- **Ley General de Educación** (Artículos 7 y 33)
- **Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes** (Artículos 36, 37, 38, 39, 50 y 53)
- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Quintana Roo.** (Artículo 3; 4 fracción I inciso a, 6, 10, 12 fracción VIII)
- **Ley de Asistencia Social** (Artículos 3º; 4º; 7º; 9º fracciones I, II, III, IV, V y X; 20, 21, 23, 24, 25, 27 y 29)
- **Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.** (Artículo 2º)
- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.** (Artículos 5, 7, 11 fracción IV, 47, 48, 60 fracciones IV, V y IX, 62 fracción III)
- **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Benito Juárez.** (Artículo 10, 66, 67 fracción I y 68)
- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013** Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos en Riesgo.



- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012** Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009** Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.
- **Convenio de Colaboración y Operatividad del Programa de Desayunos Escolares** de fecha 05 diciembre del 2018 que celebran por una parte el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **Asistencia social alimentaria:** a las acciones temporales de asistencia social, consistentes principalmente en ayuda alimentaria, orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos, dirigidas a contribuir a aminorar las circunstancias que incrementan la vulnerabilidad de un grupo de personas;
- **Adolescente:** Son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
- **Alimentación correcta.-** A los hábitos alimentarios que de acuerdo con los conocimientos aceptados en materia, cumplen con las necesidades específicas en las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las

[Handwritten signature]
9
[Handwritten signature]



niñas el crecimiento y el desarrollo adecuados y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperada para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

- **Almacén o bodega.-** Sitio específico en donde se guarda, reúne o almacena mercancía, material de envase, empaque, materia prima, producto en proceso o terminado, para su conservación, custodia, futuro procesamiento, suministro o venta.
- **Contraloría Interna.-** El Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia dependiente de la Contraloría Municipal.
- **Contaminación.-** Presencia de materia extraña, sustancias tóxicas o microorganismos, en cantidades que rebasen los límites permisibles establecidos por la Secretaría de Salud o en cantidades tales que representen un riesgo a la salud.
- **Distribución.-** Acción de repartir algo (materia prima, producto, etc) y de llevarlo al punto o lugar en que se ha de utilizar.
- **Estancias infantiles.-** Establecimiento educativo, de gestión pública, privada o concertada (privada de gestión pública), en las que se forma a niños y niñas de entre 0 y 3 años.
- **Niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad:** Aquellos que dentro o fuera del ámbito familiar, por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación o situación migratoria; circunstancias relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales; o bien, situaciones de abandono, desintegración familiar, adicciones, víctimas de cualquier abuso, explotación laboral o sexual, padres privados de la libertad, o cualquier otra circunstancia, situación, contingencia o actividad, de manera temporal o permanente; son sujetos de restricciones y limitaciones en el ejercicio de sus derechos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- **Padrón de Beneficiarios:** Relación de beneficiarios que son atendidos con el Programa alimentario.
- **Registro.-** Conjunto de información, electrónica o no, que incluye datos, textos, números o gráficos que es creado, restaurado, mantenido y archivado.
- **Remesa.-** Mercancía, cargamento, etc.
- **Sistema Dif Municipal de Benito Juárez.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **Sistema DIF Quintana Roo.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- **SNDIF.-** Sistema Nacional DIF
- **Tutor:** Persona que se encarga de la tutela de la niña, niño y adolescente, en especial la nombrada para encargarse de los bienes de un menor o de una persona con incapacidad mental y para representarlos en los actos jurídicos.
- **Vulnerabilidad:** 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 esta situación no sea superada por ellos mismos y quedan limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Los presentes lineamientos tienen por objeto contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos y calientes, diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de Orientación Alimentaria y aseguramiento de una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos asignados a dicho programa, conforme a la





normatividad aplicable que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los Programas de Asistencia alimentaria.

V.- ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio y general para el personal y las áreas del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de manejo y distribución de los desayunos escolares fríos y calientes.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- DE LA COBERTURA DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y CALIENTES

1.1.- Cuando así lo determine y justifique el área responsable que opera el programa de “desayunos escolares fríos y calientes” del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, se podrán atender comunidades de marginación media, siempre y cuando exista una alta concentración de sujetos en condición de pobreza y no cuenten con el apoyo de algún programa alimentario.

2.- TIPO DE APOYOS

2.1.- Desayunos escolares fríos.- El programa de desayunos escolares fríos lo opera la Dirección de Desarrollo Social Comunitario a través de la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, misma coordinación que se encarga de recibir por parte del Sistema DIF Quintana Roo las remesas mensuales de los desayunos escolares fríos, misma área se encarga de la distribución y operatividad del mismo en los diferentes planteles educativos de nivel preescolar, primaria y de estancias infantiles públicos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, inscritos en el programa.

2.1.1.- Los desayunos escolares fríos constan de los siguientes productos:





- a) 250 ml de leche descremada,
- b) 30 gramos de galleta de avena,
- c) 10 gramos de fruta deshidratada (en ocasiones podrá ser 30 g estrujado de cereales),
- d) Barras integrales de 30 gramos,
- e) 30 gramos de cereal integral,

Cabe mencionar que dichos insumos pueden variar, de acuerdo a los insumos previamente autorizados por el Sistema DIF Quintana Roo.

2.1.2.- La recepción de los apoyos alimentarios por parte de los beneficiarios, implica una contraprestación, que deberá cubrirse a través de una aportación económica, que determinará el Sistema DIF Estatal y Municipal de acuerdo al convenio establecido.

2.2.- Desayunos escolares calientes.- El programa de desayunos escolares calientes lo opera el Sistema DIF Quintana Roo, en coordinación con Sistema DIF Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Social Comunitario y de la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, misma coordinación se encarga de la creación de comités de participación social, de la supervisión y recepción de cuotas de recuperación y la distribución de los insumos perecederos mensuales queda a cargo del Sistema DIF Quintana Roo.

2.2.1.- Los desayunos escolares calientes constan de los siguientes productos:

- a) 2 kg. de harina de maíz,
- b) 1kg. de arroz,
- c) 1 kg. de frijol,
- d) 1 kg. de azúcar,
- e) Aceite comestible,
- f) 2 bolsas de 200 g de pasta para sopa,

[Handwritten signature]
F 9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- g) 200 g de galleta animalito,
- h) 1 lata de atún.

Agregar los insumos.

Así mismo, dichos insumos pueden variar, de acuerdo a lo previamente autorizados por el Sistema DIF Quintana Roo.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1.- DE LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

1.1.- La Coordinación de Asistencia Alimentaria a través de su responsable de área realizan visitas a diferentes planteles educativos de nivel preescolar, primaria y de estancia infantiles públicos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, concertando cita con el Director del Plantel educativo, con el objetivo de invitarlos a que las escuelas se integren al programa de desayunos escolares fríos, en esa visita se lleva toda la información correspondiente al programa y los requisitos que se necesitan para la integración de los expedientes y dar inicio al proceso de inscripción al programa.

1.2.- En el supuesto de que el Director General del plantel educativo seleccionada acepte integrarse al programa, este deberá emitir una solicitud por escrito y debidamente sellada por la institución dirigida al responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, en donde especifique la intención de ingresar al programa de Desayunos Escolares Fríos.

1.3.- Una vez que el Director del plantel educativo de la escuela seleccionada ya emitió la respectiva solicitud al responsable de la Coordinación de Asistencia Alimentaria, convoca a una reunión a los padres de familia de la escuela con personal de la Coordinación de Asistencia Alimentaria para explicarles los beneficios que tiene el Programa de Desayunos Escolares Fríos y de la cuota de recuperación que tienen dichos desayunos escolares.





1.4.- Cuando el Director del plantel educativo seleccionado y el personal responsable del programa de desayunos escolares fríos, hayan informado a los padres de familia sobre los beneficios del programa, y estos estén interesados, se procede a la integración del comité de participación social por escuela, el cual será el encargado de la recepción de los desayunos escolares fríos y de verificar que se distribuyan oportunamente a los beneficiarios, así como coordinar con el responsable del programa, para cualquier conflicto que se pudiese originar durante el proceso de la distribución.

2.- DEL CÓMITE DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.1.- El Comité de Participación Social estará integrado por 5 miembros:

- 1 Presidente
- 1 Secretaria
- 1 Tesorero
- 2 Vocales

Los cuales deberán ser inscritos en el acta constitutiva del comité, cada uno con los siguientes requisitos:

- Copia de la credencial para votar
- Comprobante de domicilio

2.2. Al concluir el periodo de ciclo escolar el Comité de Participación Social saliente, deberá de firmar el Acta de Entrega y Recepción, para que el Comité entrante le dé el seguimiento a las acciones y reconocimiento de posibles adeudos pendientes por realizar.

2.3.- Para dar seguimiento a los procesos de inscripción de la escuela seleccionada, una vez establecido el Comité de Participación Social debidamente integrado, se procede a la conformación del padrón de alumnos beneficiarios del programa.



2.4.- La Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria deberá integrar el expediente del padrón de alumnos beneficiados del programa, con los siguientes requisitos que deberán cumplir:

- Copia de la credencial para votar del tutor o padre de familia de la niña y/o niño.
- Copia de la curp de la niña y/o niño.

2.5.- Concluidos los procesos de inscripción al programa de la escuela seleccionada, así como del padrón de alumnos beneficiarios, el Coordinador responsable del programa en conjunto con el Comité de Participación Social realizarán la primera agenda de distribución en la escuela correspondiente.

3.- FORMA DE REPARTO EN MODALIDAD FRÍOS

3.1.- El Sistema DIF Municipal a través de la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria bajo la temática del "Programa de Desayunos Escolares", proveerá a las escuelas beneficiadas su dotación mensual de desayunos escolares de acuerdo al número de niñas y niños inscritos.

3.2.- El personal de la coordinación del programa encargado de la distribución de los desayunos escolares, una vez que haya entregado los insumos al Comité de Participación Social, le entregará copia del formato de salida de almacén, acompañado del pagaré a favor del Sistema DIF Municipal, dicho pagaré especificará el monto de los desayunos adquiridos.

3.3.- El Sistema DIF Municipal, otorga un **plazo máximo de 5 días hábiles**, a partir de la recepción de los insumos que fueron entregados al Comité de Participación Social, para cubrir el monto del pago de la remesa correspondiente al mes.

4.- FORMA DE PAGO

4.1.- La cuota de recuperación del Desayuno Escolar modalidad frío dependerá de acuerdo a lo establecido en el convenio específico del programa.



4.2. La Coordinación del Programa de Asistencia Alimentaria, designará por escrito al personal responsable de realizar los cobros correspondientes. Debiendo firmar una carta responsiva.

4.3.- Las cuotas de recuperación se deberán depositar en la caja general de la Coordinación de Recursos Financieros del Sistema DIF Municipal, quien deberá hacer el pago del 50% al Sistema DIF Estatal en la cuenta respectiva.

4.4.- El Sistema DIF Municipal con el 50% restante que recibe de las cuotas de recuperación de los programas de desayunos escolares lo invierte en lo siguiente:

ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTO
1.- Equipamiento para desayunadores y cocina.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de utensilios para cocinas, platos, vasos, etc. Para uso de los beneficiarios.
2.- Traslado y distribución de insumos alimentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y mantenimiento de equipo de transporte. • Gastos de distribución (gasolina etc)
3.- Almacenaje de insumos alimentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción o arrendamiento de almacén. • Mantenimiento de almacén. • Equipo de almacén (montacargas, tarimas, patines, etc) • Control de plagas en almacén.
4.- Ayuda económica.	<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos al personal de distribución.
5.- Pago de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de un sueldo, a personal que se compruebe que fungirá en labores que sean directas en el funcionamiento del programa de desayunos escolares. (contratos no mayores a 6 meses, podrán ser renovables).

5.- DE LA RECEPCIÓN DE LAS REMESAS

5.1- Para el resguardo de los insumos, la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria cuenta con una bodega con capacidad de almacenaje de al menos un mes de




producto correspondiente al Sistema DIF Municipal; esto en la modalidad de Desayunos Escolares Fríos, basándose en la norma oficial mexicana NOM-251-SSA1-2009, para el almacenamiento y conservación de los productos.

5.2.- De las remesas de desayunos escolares que se reciban en la bodega de la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria, el responsable del área deberá informar con un día de anticipación mediante oficio dirigido a la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal para su debida intervención y verificación de lo recibido en el área, lo anterior para el aseguramiento de una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los programas que opera el Sistema DIF Municipal.

5.3.- De las remesas que se reciben de manera mensual en la bodega de la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria, existen la posibilidad de que parte del producto pueda sufrir algún daño, ya sea por el desplazamiento y transportación o por las condiciones del ambiente en donde se maneja el producto, cuando se da el caso, el almacenista se encarga de separar dicho producto dañado para evitar que contamine los demás productos a su alrededor, el almacenista reporta a su jefe inmediato que en este caso, es el Coordinador del Programa.

El responsable del programa deberá solicitar mediante oficio a la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal, con dos días hábiles de anticipación su intervención para verificar y levantar el Acta Circunstanciada del producto que se encuentra dañado, así como el proceso de su destrucción en el lugar que corresponda.

5.4.- El personal que opera en la bodega de la Coordinación de Programas de Asistencia deberá contar con las medidas sanitarias de protección y herramientas que les permitan desarrollar sus actividades en el área, no exponiéndose a ningún tipo de accidente que pueda afectar el estado de salud del personal.

5.5.- Para la comprobación de las remesas del mes correspondiente, el Coordinador del Programa de Asistencia Alimentaria cotejará sus salidas de almacén con el control de





salidas de almacén que registra el almacenista. Una vez que ya se hayan comprobado las salidas de almacén en ambos casos, es decir con el Coordinador del Programa de Asistencia Alimentaria y el almacenista y no haya habido ningún inconveniente, el responsable del programa hará la comprobación por escrito en un término de cinco días hábiles posteriores al término del mes anterior ante la Coordinación de Recursos Financieros del Sistema DIF Municipal para cerrar y concluir la comprobación correspondiente.

6.- DE LA OPERATIVIDAD DE DESAYUNOS MODALIDAD CALIENTES.

6.1.- El Sistema DIF Quintana Roo proveerá a las escuelas beneficiadas su dotación mensual de insumos de acuerdo al número de niñas y niños inscritos.

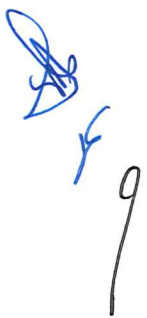
6.2.- El Sistema DIF Quintana Roo una vez que haya entregado los insumos al Comité de Participación Social, le hará entrega de una copia del recibo al Comité y al responsable de la Coordinación del Programa de Asistencia Alimentaria.

7.- FORMA DE PAGO

7.1.- La cuota de recuperación del Desayuno Escolar modalidad caliente dependerá de acuerdo a lo establecido en el convenio específico del programa.

7.2. La Coordinación del Programa de Asistencia Alimentaria, designará por escrito al personal responsable de realizar los cobros correspondientes. Debiendo firmar una carta responsiva.

7.3.- Las cuotas de recuperación se deberán depositar en la caja general de la Coordinación de Recursos Financieros del Sistema DIF Municipal, la cual deberá hacer el pago al Sistema DIF Quintana Roo en la cuenta respectiva.



Viii.- DE LAS SANCIONES

1.- El Sistema DIF Municipal deberá en su actuar conducirse conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria que opera el Sistema DIF Estatal, así como al Convenio de Colaboración y Operatividad del Programa de Desayunos Escolares, celebrado con el mismo.

2.- Serán motivos de sanciones:

a).- Al beneficiario:

- La venta del producto.

b).- Al titular de la Dirección de Desarrollo Social Comunitario, así como al responsable de la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria:

- Por incrementar las cuotas de recuperación autorizadas por el Sistema DIF Estatal.
- Dividir dotaciones.
- Emplear el producto para actividades y fines distintos para los que fue creado el programa (ya sea proselitismo, campaña política, lucro, etc.)
- La aplicación de las cuotas de recuperación en actividades diferentes a las señaladas en el presente convenio, así como en las reglas de operación y demás normatividad aplicable.
- Atraso en el depósito de las cuotas de recuperación recaudadas, por más de tres meses.
- El cobro indebido, sin cumplir con la normatividad.

Así como las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicables.

IX.- DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

1.- Con la finalidad de incrementar la participación ciudadana, se crearán Comités de Contraloría Social, conformados por los beneficiarios (as), los sectores sociales y los



representantes de la localidad como órgano ciudadano de control, vigilancia y evaluación de las actividades del Programa, que de manera específica supervisará la gestión gubernamental, y el manejo de los recursos públicos que se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

2.- Los objetivos específicos de este Órgano de Contraloría Social son:

- Hacer más transparentes las decisiones y la ejecución de los recursos.
- Incrementar la participación ciudadana.
- Fomenta la organización social.
- Inhibir los actos de corrupción.
- Incrementar la eficiencia de los recursos públicos.
- Fortalecer la cultura de la legalidad.
- Mejorar la rendición de cuentas.
- Perfeccionar la democracia e incorporar la evaluación ciudadana.

X.- DE LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como a los Lineamientos Técnico Generales para la publicación, homologación y estandarización de las obligaciones, establecidas en la citada ley, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, la Coordinación de Programas de Asistencia Alimentaria deberá de entregar dentro de los plazos establecidos para su actualización y conservación, la información correspondiente al artículo 91, fracción XV inciso b) y demás normatividad aplicable, así como dar cumplimiento a la solicitud realizada por el área de transparencia de Sistema DIF Municipal de Benito Juárez y lo establecido a la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

XI.- DE LA VIGILANCIA

En el ámbito de su competencia, la Contraloría Municipal a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF Benito Juárez le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos, para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes y tomará las medidas de apremio a que haya lugar de acuerdo a lo que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

XII.- DE LA VIGENCIA

Los presentes lineamientos son enunciativos y no limitativos y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Benito Juárez, en la Décima Primera Sesión Ordinaria del día 21 de Julio del 2021.

POR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL



**LIC. FLAVIO CARLOS ROSADO
DIRECTOR GENERAL**



**LIC. JAIME TORRES VIVEROS
OFICIAL MAYOR**

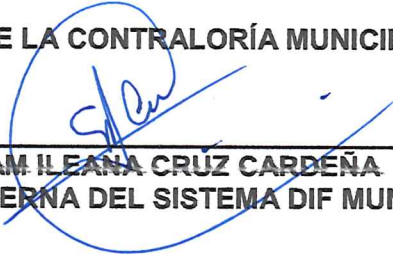


**LIC. DORIS MARISOL SENDO
RODRÍGUEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
COMUNITARIO**



**LIC. KARLA GABRIELA CHAN POOT
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE
ASISTENCIA ALIMENTARIA**

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



**L.C. MIRIAM ILEANA CRUZ CARDEÑA
CONTRALORA INTERNA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**