



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ELOTA

PROGRAMA DE DESAYUNOS FRIOS Y/O DESAYUNOS CALIENTES

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL APOYO

1. ENTREGAR PRINCIPALMENTE ANTES DEL INICIO CICLO ESCOLAR POR PARTE DEL PLANTEL EDUCATIVO UNA SOLICITUD ELABORADA QUE DEBERA CONTENER LO SIGUIENTE:

- Nombre del Plantel Educativo
 - Señalar que tipo de plantel educativo es (nivel primaria o preescolar)
 - Clave del plantel educativo
 - Número de alumnos
 - Nombre del director y teléfono
 - Localidad y dirección de ubicación del plantel educativo.
- 2. UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD Y QUEDANDO DENTRO DE LOS PLANTELES BENEFIADOS, DEBERAN CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA DICHO PROGRAMA, CONTRARIO A ESTO, SERA MOTIVO DE SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA A DICHO PLANTEL.**

LINEAMIENTOS

- 3. LLENADO DE PADRON DE BENEFICIADOS, DONDE SE INGRESA PRINCIPALMENTE EL CURP, FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO, PADRE O TUTOR, NOMBRE(S) Y APELLIDOS DE LOS ALUMNOS.**
- 4. REALIZAR EN LA ESCUELA BENEFICIADA UNA ACTA CONSTITUTIVA JUNTO CON LA ENCARGADA DE DESAYUNOS ESCOLARES DE DIF ELOTA DONDE SE LLEVARA A CABO EL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA INTERESADOS EN LOS DESAYUNOS ESCOLARES.**
- 5. REALIZAR EL PAGO PUNTUAL LA CUOTA DE RECUPERACION A PARTIR DE LOS 15 DÍAS, DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL DESAYUNO.**
- 6. PARA CONTINUAR CON EL APOYO, LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEBERAN ENTREGAR EL PADRON DE BENEFICIADOS, EN LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y FEBRERO, ACOMPAÑADO DE LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.**

ATENTAMENTE

ENCARGADA DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa

ACTA CONSTITUTIVA DE COMITES DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

En el municipio de _____, en la localidad _____, siendo las ____ horas del día ____ del mes _____ del año 20____. En el plantel educativo _____ con clave _____, se reunieron en asamblea el director (a) del plantel, el (la) representante de DIF Municipal, los padres de familia, y maestros interesados en el programa **Desayunos Escolares Modalidad Caliente**, de común acuerdo, se levanta la presente acta a fin de constituirse el comité de padres de familia del programa.

Los integrantes de esta organización convienen trabajar de acuerdo a los lineamientos establecidos por DIF Estatal teniendo como funciones generales las siguientes:

- Organizar en equipos y roles de trabajo a los padres de familia (diario, semanal, mensual) para la elaboración y distribución diaria del desayuno dentro del plantel durante el ciclo escolar.
- Constatar que el niño consuma el desayuno escolar caliente en la escuela.
- Hacer llegar el pago mensual en tiempo y forma del desayuno a DIF Municipal.
- En el desayuno escolar caliente, el beneficiario deberá pagar de \$3.00 a un máximo de \$5.00 por ración diariamente, en caso de acordar pago de \$5.00 se debe contar con un acta de acuerdos con los padres de familia en donde quede establecido que se asignaran \$2.00 para complementar el insumo que les brinda DIF Estatal para la preparación de los alimentos.
- Hacer promoción de la fruta y verdura fresca en los desayunadores, fomentando la producción de éstas a través de huertos escolares y/o comunitarios.
- Coordinarse con la escuela y la comunidad, recibiendo apoyo y asesoría de DIF Estatal, DIF Municipal y otras instituciones involucradas con la salud para promover una alimentación saludable, adquiriendo la responsabilidad de difundir y dar continuidad a pláticas, cursos, talleres y material referente a temas de orientación alimentaria, higiene y salud.
- Verificar la higiene de los alimentos y del área de preparación de los mismos constantemente, estableciendo un calendario para limpieza general del aula cocina.
- El director del plantel en coordinación con los maestros se compromete a promover la asistencia para las pláticas de orientación alimentaria brindadas por el nutriólogo o nutrióloga de Sistema DIF Municipal hacia los niños, maestros y padres de familia.

A continuación, se dan a conocer las funciones específicas de cada uno de los integrantes del comité:

Presidente:

- Promover la integración del Comité, convocando a sesión cada mes para evaluar conjuntamente con el personal del SMDIF sobre el funcionamiento del programa y del comité.
- Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad a operar en el programa.
- Coordinar a los equipos de madres de familia que van rotando.
- Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.
- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.

- Someter al tesorero, los estados de cuenta correspondiente a la recepción de la cuota de recuperación, así como comprobantes de su manejo y aplicación; Así como reporta cualquier mal uso de los insumos alimentarios. Vigilar que se use correctamente el dinero de las cuotas en la adquisición de productos con calidad nutricia para la complementación del desayuno.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

Tesorero:

- Responsable de recabar las cuotas de recuperación de los desayunos escolares, así como informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
- Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación respecto al programa.
- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación.
- Se sugiere llevar una bitácora donde se registre su trabajo al comité, al SMDIF, así como a los padres de familia.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria)

- Vigilar que los insumos alimentarios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los desayunos.
- Coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios del desayuno de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.
- Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.

Responsable de inocuidad alimentaria:

- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados, garantizando su inocuidad en el desayuno escolar.
- Almacenar los insumos alimentarios del desayuno escolar en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS).
- Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.
- Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.
- Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

Responsable de vigilancia nutricional:

- Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo.
- Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o padres de familia en los casos que aplique; Así como resguardar y entregar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenida en la escuela.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

Responsable del huerto escolar:

- Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar y de temas diversos con el propósito de operar correctamente el programa.
- Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto escolar pedagógico durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos.
- Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos.
- Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.

Así mismo se establecen los nombres de las personas elegidas por voto mayoritario para desempeñar las funciones descritas en este documento, estando de acuerdo en que por el desempeño de dichas funciones no se obtendrá remuneración económica.

FUNCION	NOMBRE	DOMICILIO	FIRMA
Presidente (a)			
Tesorero (a)			
Responsable de nutrición (calidad nutricia y educación alimentaria)			
Responsable de inocuidad alimentaria			
Responsable de vigilancia nutricional			
Responsable del huerto escolar			

Sistema DIF Municipal, director del plantel escolar y mesa directiva de cada escuela que recibe el programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente, son responsables de hacer cumplir este compromiso a los padres de familia de los niños beneficiados con este programa.

Sistema DIF Municipal realizará la supervisión necesaria a los planteles educativos y deberá informar a DIF Estatal de inmediato, en caso de incumplimiento o alguna situación que se presente y que afecte el programa mencionado.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente acta, firmando los que en ella intervienen, siendo las _____ horas.

PADRES DE FAMILIA ASISTENTES A LA ASAMBLEA

NOMBRE

DOMICILIO

Autoridad DIF Municipal

Director (a) plantel escolar

Nota: si es necesario anexar otra hoja para firmas.

