



**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, LA CEDULA PARA INSCRIPCION DE PLANTELES ESCOLARES BENEFICIARIOS, 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 CEDULA PARA INSCRIPCION, 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 UN ACTA CONSTITUTIVA JUNTO CON LA ENCARGADA DE DESAYUNOS ESCOLARES DE DIF ELOTA DONDE SE LLEVARÁ 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**

CEDULA PARA INSCRIPCION DE PLANTELES ESCOLARES BENEFICIARIOS

**PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR
MODALIDAD FRIO**

Nombre de la Escuela:	Clave:
Municipio:	Localidad:

-Mencione tipo de localidad:

Urbana ☐

Rural ☐

Marginada ☐

-A simple vista, se percibe a la mayoría de los niños de la

siguiente manera: Desnutridos

N ☐

o ☐

r

m

a

l

e

s

O

b

e

s

o

s

-¿La escuela cuenta con un espacio disponible para almacén de producto?

SI

☐

NO

☐

-Al platicar con el director(a), ¿Muestra interés por trabajar en coordinación con los padres de familia?

SI

☐

REGULAR

☐

NO

☐

-¿El plantel escolar se encuentra beneficiado por otro programa de asistencia social?

SI

☐

NO

Si la respuesta es SI, Mencionar el nombre del programa

Firma Encargada (o) del

Programa

Desayunos

Escolares

Firma directora (o) del

Fríos

Plantel escolar beneficiado

(Sello

del

Municipio)

(Sello del plantel)

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

Periodo escolar 2026

**ACTA CONSTITUTIVA DE COMITES DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR
"MODALIDAD CALIENTE"**

NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO

DOMICILIO

NIVEL

TURNO

----------------------	----------------------

CLAVE ESCOLAR

CICLO ESCOLAR

----------------------	----------------------

CORREO ELECTRONICO

TEL. DEL PLANTEL

----------------------	----------------------

LUGAR Y FECHA DE LEVANTAMIENTO DEL ACTA

VIGENCIA DEL PROGRAMA DEL 1 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, RENOVANDO NUEVAMENTE EL BENEFICIO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EL PRÓXIMO EJERCICIO FISCAL.

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

ACTA CONSTITUTIVA DE COMITES DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR "MODALIDAD CALIENTE"

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 **Alimentación 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:

El Director y el comité de padres de familia del plantel escolar deben cumplir con la sig. Especificaciones:

El director del plantel Escolar debe solicitar la petición de ingreso al Programa de Alimentación Escolar, mediante un oficio al **SMDIF(Sistema Municipal DIF)**, dirigido al **SEDIF(Sistema Estatal DIF)**, en hoja membretada, con nombre del plantel escolar, firma del director y sello de la Institución que solicita el programa(especificando modalidad, clave escolar, localidad, número de beneficiarios en su matrícula escolar) donde se compromete al cumplimiento de los lineamientos operados por el **SEDIF**, a través de la **EIASADC 2026(Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario)**, durante un año de vigencia, reanudando vigencia cada año posterior.

El director del plantel Escolar debe llenar el cuestionario de selección de plantel escolar, que el **SMDIF** requisita para poder ser un plantel beneficiado por el Programa de Alimentación Escolar.

El Director del Plantel Escolar tiene el compromiso de entregar al **SMDIF** la documentación solicitada **CURP (clave única de registro poblacional) certificada y verificada por el registro civil**, para el registro y selección en el padrón de beneficiarios del programa de Alimentación Escolar y documento oficial que contenga sello y firma del director del plantel escolar, para verificar que se encuentra inscrito en dicho plantel y está activo en la matrícula de la **SEPyC** (lista de alumnos en el actual ciclo escolar o en su caso **FUA** Formato Único de Alumnos del ciclo escolar actual, ambos firmados y sellados por el director de la Institución Escolar).

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

- Hacerse cargo de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como de la vigilancia y promoción de las acciones realizadas en el programa en favor de una alimentación correcta de los beneficiarios.
- 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 alimento escolar caliente en la escuela.
- Hacer promoción de la fruta y verdura fresca de temporada en los comedores, 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.
- **El cobro por canasta alimentaria es de \$ 30.00 pesos, calculado para el consumo de 10 beneficiarios en un periodo de 30 días hábiles, debe el comité escolar y/o el director del plantel beneficiado cubrir el monto total, por los desayunos entregados a dicho plantel, para el consumo de los beneficiarios**
- Se aplicará un monto simbólico a los beneficiarios aportando única y exclusivamente al momento de recibir una ración de un alimento del programa Alimentación escolar. Se tiene contemplada el siguiente monto:

- El comité participativo, aplicará el monto de cobro de las raciones del beneficiario con pago de \$10.00 a un máximo de \$15.00 por ración diariamente, de acuerdo con los días hábiles del calendario escolar. Para acordar un pago mayor a \$15.00 se debe contar con un Acta de acuerdos con los padres de familia en donde quede establecido que se asignaran el cobro exclusivamente para fortalecer el programa y complementar el insumo que les brinda DIF Estatal para la preparación de los alimentos, con la compra de insumos perecederos como lo son; huevo, carnes, lácteos, frutas y verduras frescas, además de brindar incentivos a personas integrantes de los comités de espacios alimentarios, fumigaciones de aula cocina, compra de gas natural y/o LP para preparación de alimentos, mantenimiento de espacio de aula cocina para el mejor funcionamiento del programa, etc.
- El cobro de las raciones, en ningún caso, deberán ser mayor o equivalentes al costo de los insumos o impedir que se garantice el acceso a los programas de personas cuyo perfil socioeconómico no puedan cubrirlos, y así garantizar el interés superior de la niñez.
- El DIF Municipal al momento de entregar el apoyo de canastas alimentarias al plantel, de acuerdo a su programación mensual, hará la recolección del cobro del monto correspondiente de \$30.00 pesos por Canasta Alimentaria, expidiendo un recibo firmado y sellado de conformidad por parte de la institución escolar, el cual será reportado a DIF Estatal.
- 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.
- DIF Estatal supervisará de forma aleatoria los planteles escolares de los 20 municipios.
- El director del plantel en coordinación con el comité de padres de familia se comprometen a promover la asistencia para la Certificación de Higiene en los Alimentos dentro del aula cocina, impartida por COEPRISS (Comisión Estatal contra el Riesgo Sanitario), para una mejor higiene en la preparación de los alimentos.

En los Programas de Alimentación Escolar, deberá llevar un registro detallado de los ingresos y egresos, realizado por el comité escolar y supervisado por el SMDIF, el cual deberá incluir:

- Nombre de la persona beneficiaria del programa (se puede retomar del propio padrón).
- Nombre del plantel beneficiado y clave escolar.
- Nombre del Municipio y Localidad.
- Fecha y mes reportado (puede hacerse un cierre de forma mensual).
- Número de días hábiles(en los que se entregó el desayuno)
- Monto de total recaudado de desayunos entregados (de forma diaria y mensual)
- **sí es exento de pago (especificar si se pagó o no y el nombre del beneficiario exento de pago).**
- Aplicación de los recursos captados anexando el comprobante de cada gasto efectuado (gastos efectuados en el mes para el fortalecimiento del programa).
- **Firma y Sello del responsable del Programa de Alimentación Escolar del SMDIF**

Dicho libro deberá permanecer disponible para consulta en el momento que se requiera.

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

Presidente:

- Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante.
- 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.
- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.
- Coordinar la recepción, revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimenticios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.
- Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

Tesorero:

- Responsable de recabar las cuotas de recuperación de los desayunos calientes, 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 aportación del monto del cobro por ración, sin que esto impida el acceso al programa a las personas cuyo perfil socioeconómico no puedan cubrirlos.
- 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 deberá llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los padres de familia y/o personas beneficiarias y el manejo de la misma.
- Todos los acuerdos que se tomen al respecto a la contraprestación, deben de quedar asentados en minuta firmada por parte de los padres de familia y/o personas beneficiarias.

En este cargo no podrá ser elegido una autoridad escolar.

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 en modalidad caliente.
- En el caso de los desayunos modalidad caliente, 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, y 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.

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.

Responsable del huerto escolar (en caso de aplicar):

- Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el **SEDIF**, **SMDIF** o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar.
- 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.

Responsable de vigilancia ciudadana:

- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las canastas alimentarias.
- Reportar a la contraloría del estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.
- Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
- Difundir materiales con información sobre los programas, así como de la vigilancia ciudadana.

NOTA: los miembros del comité de padres de familia escolar debe asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa y a la Certificación de Higiene en los Alimentos dentro del aula cocina, impartida por COEPRISS (Comisión Estatal contra el Riesgo Sanitario en el Estado de Sinaloa), para una mejor higiene en la preparación de los alimentos.

Comité de Vigilancia Ciudadana en Espacio Alimentario (CVC):

La vigilancia ciudadana es el mecanismo para que de manera organizada se verifique el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a cada programa. Es una práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Por lo que se deberá conformar un comité Integrado por al menos dos personas del mismo comité del espacio Alimentario.

Recomendaciones para el Comité de Vigilancia Ciudadana (CVC):

- Fomentar una cultura de hábitos alimentarios saludables entre las niñas, niños y adolescentes, a través de herramientas como los huertos escolares pedagógicos.
- Promover la implementación de la orientación y educación alimentaria, incluyendo la participación de padres de familia en talleres y actividades educativas.
- Promover la activación física de las niñas, niños y adolescentes.
- Fomentar en los escolares la importancia de consumir alimentos nutritivos y agua natural.
- Capacitarse los comités en materia de vigilancia ciudadana.

Algunos ejemplos de incidencia son:

- Retraso en la entrega de las canastas o raciones por parte del **SMDIF o SEDIF**.
- Recepción de insumos caducados o en mal estado.
- Costo mayor a lo establecido en las Reglas de Operación de el **Sistema Estatal DIF Sinaloa**.
- Falta de capacitaciones o entrega de material de Orientación y Educación Alimentaria.

Vigilancia ciudadana en canastas alimentarias del programa en su modalidad caliente.

Para la entrega de canastas alimentarias se deberá llenar el Informe de Recepción de Canastas Alimentarias, garantizando la vigilancia ciudadana por parte de las personas beneficiarias. Dicho informe deberá firmarse cada vez que se realice la entrega de las canastas. En caso de identificar alguna irregularidad, las personas beneficiarias deberán reportarla tanto al **SMDIF** como al **SEDIF**

Algunos ejemplos de incidencia son:

- Venta de los insumos entregados a las personas beneficiarias.
- Entrega de canastas incompletas o insumos diferentes a los reportados.
- Falta de capacitaciones a los **SMDIF** y beneficiarios.

Cualquier incidencia identificada deberá reportarse las quejas y denuncias al SEDIF (Sistema Estatal

DIF), mediante un informe detallado de la situación y reportar mediante llamada telefónica al número 667 7132323 Ext. 7372 y/o al correo alimentacionescolar.difsinaloa@gmail.com

Apoyo de marcha del Programa de Alimentación Escolar.

En caso de fallecimiento de la persona beneficiaria del Programa de Alimentación Escolar, se entregará a la madre, padre, o tutor, del menor beneficiario, mediante acta de apoyo de marcha, por única vez un apoyo en especie (del mismo tipo que el apoyo del programa que recibe), en **modalidad caliente** será una dotación de canasta para consumirlo una persona, únicamente en un periodo establecido, es decir, lo correspondiente a los días hábiles al mes que recibe el **Apoyo de Marcha**

Para la emisión de este apoyo, será indispensable que la persona beneficiaria, madre, padre, o tutor, no haya recibido ningún apoyo posterior a la fecha de fallecimiento de esta.

El **Apoyo de Marcha** podrá ser solicitado:

- Presentando identificación oficial y original del acta de defunción y/o constancia médica emitida por alguna institución oficial pública para cotejo, que certifique dicha circunstancia.
- Dentro del bimestre siguiente al fallecimiento de la persona derechohabiente

En caso de no informarlo durante este periodo, se perderá el derecho de este apoyo.

Este apoyo se emitirá a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes después de notificar el fallecimiento y que haya sido capturado en el Padrón de Beneficiarios.

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 el desempeño de dichas funciones, a través de esta Acta Constitutiva, en la cual los integrantes aceptan ser parte de manera voluntaria, gratuita y libre.

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 de Huerto Pedagógico Escolar (en caso de aplicar)			

El Sistema DIF Municipal, director del plantel escolar y mesa directiva de cada escuela que recibe el programa de Alimentación Escolar modalidad caliente, son responsables de hacer cumplir este compromiso a los padres de familia de los niños beneficiarios de este programa.

EL 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 de Alimentación Escolar

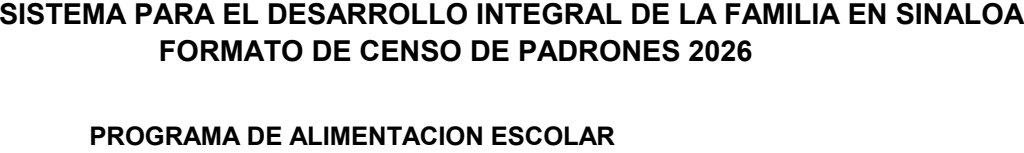
No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente acta, firmando los que en ella intervienen, siendo las _____ hora

PADRES DE FAMILIA ASISTENTES A LA ASAMBLEA

NOMBRE	DOMICILIO	FIRMA

Nombre, Firma y
Autoridad DIF Municipal

Nombre, Firma y Sello
Director (a) plantel escolar

[illegible]

				CONTINUACION DE LA HOJA 1

[illegible]