



**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 FRIA"

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 ABRIL 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR "MODALIDAD FRÍA"

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 Escolar Modalidad Fría**, 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 del plantel 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, nombre del plantel escolar, firma del director y sello de la Institución que solicita el programa(especificando la modalidad, clave escolar, localidad, número de beneficiarios y matrícula escolar) donde se compromete al cumplimiento de los lineamientos operados por el **SEDIF** a través de la **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2026)**, 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.

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).

- El director del plantel se compromete a designar, dentro de las instalaciones de la Institución educativa, un espacio acorde a las necesidades de almacenamiento, con la finalidad de que se resguarden los Desayunos Escolares Modalidad Fría.
- El comité se compromete a coordinar las acciones para la distribución diaria en base de equipos de trabajo en el periodo que permanezcan los alimentos.
- **El cobro por caja de brick (leche) es de \$ 27.00 pesos, debe el comité escolar 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 el cobro los beneficiarios a través del comité aportando única y exclusivamente al de recibir una ración de un alimento del programa Alimentación escolar. Se tiene contemplada el siguiente monto:
- **Alimentos Escolares Fríos (por ración) → \$ 1.00 peso diariamente, de acuerdo a los días hábiles del calendario escolar. 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 desayunos fríos al plantel, de acuerdo a su programación mensual, hará la recolección del cobro del monto correspondiente a dicho apoyo, El cobro por caja de brick (leche) es de \$ 27.00 pesos,, expidiendo un recibo firmado y sellado de conformidad por parte de la institución escolar, el cual será reportado a DIF Estatal.**
- Educar al niño para que tome el alimento en la escuela.
- Hacer promoción de la fruta y la verdura de temporada en coordinación con los padres de familia.

- Los directores del plantel en coordinación con los maestros se comprometen en promover la asistencia para pláticas de orientación alimentaria brindadas por el nutriólogo o nutrióloga del **Sistemas DIF Municipal** hacia los niños, maestros y padres de familia.
 - **DIF Estatal** supervisará de forma aleatoria los planteles escolares de los 20 municipios.
- 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)
- **si es exento de pago (especificar si se pagó o no, y el nombre del beneficiario exento de pago).**
- Reporte de los recursos captados.
- **Firma y Sello de responsable del Programa de Alimentación Escolar del SMDIF:**

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

Además, se comprometen como integrantes de esta organización a dar cumplimiento a lo siguiente:

Promover con los padres de familia para que los niños traigan fruta y verdura fresca de temporada, los tres días que no se sirva fruta deshidratada.

Esta promoción consiste en que los padres de cada uno de los niños que reciben el beneficio del programa de Alimentación Escolar Fría, entreguen a sus hijos, 3 días entre lunes y viernes de cada semana de todo el ciclo escolar, una fruta y verdura de temporada, la cual puede ser alguna de las siguientes opciones:

1/2 plátano, 2 naranjas, 1 manzana, 3 guayabas, 1 taza mango picado, 1/2 pera, 1 toronja, 2 mandarinas, 3 ciruelas, 3/4 taza de piña, 1 taza de melón, 1 taza de sandía picada, verduras crudas: porción de Apio, zanahoria, pepino y jícama.

La porción de frutas mencionadas, son requisito indispensable para dar cumplimiento al menú de los días antes mencionados y deberá consumirse junto con el desayuno modalidad frío, dentro del plantel escolar el día correspondiente. La porción de fruta no sustituye el Alimento Escolar modalidad fría, sino que es complemento del mismo.

Es importante mencionar que en ningún momento podrá ser una obligación de las y los padres de familia el que brinden verdura o fruta para que se pueda recibir el apoyo, ya que es voluntario y se promoverá lo más posible sin que afecte o condicione el otorgamiento del apoyo.

La Mesa Directiva funcionara bajo la siguiente estructura organizativa:

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.
- 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 canastas alimentarias.

Tesorero:

- Responsable de recabar las cuotas de recuperación de los desayunos fríos, 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 de aportar el monto de cobro por ración, sin que esto impida el acceso al programa a las personas cuyo perfil socioeconómico no puedan cubrirlos. **(excepción de pago)**

- 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.
- 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.
- 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**).
- 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.

NOTA: Todos 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 del **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 (alumno del plantel 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 el caso de **modalidad Fría**, serán raciones de brick y sus complementos 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			

El Sistema DIF Municipal, director del plantel escolar y mesa directiva de cada escuela que recibe el programa de Alimentación Escolar modalidad Fría, 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.

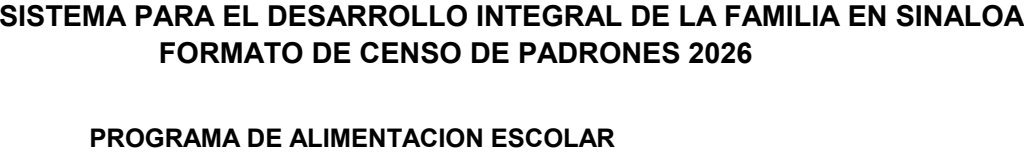
No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente acta, firmando los que en ella intervienen, siendo las _____ horas.

PADRES DE FAMILIA ASISTENTES A LA ASAMBLEA

NOMBRE	DOMICILIO	FIRMA

Nombre, Firma y
Autoridad DIF Municipal

Nombre, Firma y Sello
Director (a) plantel escolar

[illegible]

CONTINUACION DE LA HOJA 1[illegible]