



MANUAL INTERNO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y CALIENTES (EIASADC) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN	3
1.- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	4
2.- POBLACIÓN OBJETIVO	4
3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIOS	5
3.1 TIPOS DE APOYO	5
3.2 CARACTERÍSTICAS	5
3.3 REQUISITOS DE SELECCIÓN	6
3.4 METODOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	6
4.- UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS	7
5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS	7
6.- INCUMPLIMIENTO, RETENCION Y SUSPENSIÓN	8
6.1 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	10
6.2 ACCIONES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DIF MAZATLAN	11
6.3 PRODESO DE SOLICITUD DEL APOYO	12
6.4 PASOS QUE DEBE SEGUIR EL BENEFICIARIO PARA RECIBIR EL APOYO	12
6.5 MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD	13
6.6 OBJETIVO	13
6.7 APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD	13
7.- TIPO DE SUPERVICION DEL SMDIF	14
7.1 PADRON DE BENEFICIARIOS	14
8.- EVIDENCIA FOTOGRAFICA	17
9.- RETENCIÓN Y/O CUOTA DE RECUPERACIÓN	17
10.- LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	17
11.- ANEXOS	18

MARCO JURÍDICO Y SU FUNDAMENTACIÓN

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ART. 1, 4 y demás relativos.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 4, 4 Bis y demás relativos.

DECRETO No. 9 DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN SINALOA.

ART. 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 2, 3 y demás relativas.

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL (REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL).

ART. 3, 34, 35 capítulo V de la Administración pública descentralizada.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.

Capítulo II ART. 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10; capítulo III art. 12, 15 y demás relativos.

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

ART. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 y demás relativos.

LEY GENERAL DE POBLACIÓN.

ART. 1, 2, 3, 4 y demás relativos.

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

ART. 1, 2, 3, 4 y relativos.

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA No. 039 TOMO CXII 3RA. EPOCA DEL 31/03/2021.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SINALOA:

-Reglas de Operación Del Programa Asistencia Social Alimentaria en Los Primeros 1,000 Días de Vida.

-Reglas de Operación Del Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia.

-Reglas de Operación Del Programa Asistencia Social Alimentaria de atención Prioritaria.

REGLAS DE OPERACIÓN DESPESA SEGURA 2021-2024

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ART. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 23, 24, 25, 26 y demás relativos.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 1, 2, 3, 4, 7, 8 y demás relativos.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SINALOA.

ART. 1, 2, 3 y demás relativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL

ART. 2, 3, 6 y demás relativos.

1.- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL APOYO: PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.

ÁREA EJECUTORA: PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS Y CALIENTES (EIASADC) .

TIPO DE PROGRAMA: APOYO EN ESPECIE.

2.- POBLACION OBJETIVO.

Niñas, niños y adolescentes de grupos de atención prioritaria a quienes se les favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad. Para favorecer un estado de nutrición adecuado.

Primarias y Jardines de Niños en zona urbana y zona rural que se encuentren en situación vulnerable, que soliciten el apoyo.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIOS

3.1 TIPOS DE APOYO: Desayuno Fríos y Calientes.

Desayunos Fríos:

Consiste en la entrega de:

Brick de leche descremada

Galleta Polvorón integral.

Mini galleta integral sabor vainilla.

Cereal de trigo inflado.

Fruta fresca.

El contexto actual de salud, demanda que la Asistencia Alimentaria contemple no solo la desnutrición y deficiencias específicas, sino también la mala

nutrición generada por estilos de vida poco saludables, conllevando al estado opuesto de sobrepeso y obesidad, es por ello que la entrega de los Alimentiación Escolar es acompañada de acciones de orientación y educación alimentaria.

Desayunos Calientes:

Consiste en la entrega de Despensa la cual contiene:

5 leche entera descremada	210g.
1 aceite vegetal	900ml
1 arroz	1 kg.
4 harina de maíz	500g
2 pastas para sopa integral	200g
10 atún en agua	140g
2 avena de hojuela	400g
4 pollo deshebrado	250g
3 frijol	1 kg
2 lenteja	500g
3 ejote, zanahoria, chicharo	225g
1 garbanzo	1kg
1 fruta fresca	1kg

3.2 CARACTERISTICAS

Es primordial que la Alimentiación Escolar, sea concebida como un elemento sustancial de los derechos humanos para lograr una alimentación adecuada y una educación de calidad y como una herramienta que sirva no sólo para aplacar el hambre de los niños y adolescentes, sino también para construir la seguridad alimentaria.

El Programa Alimentiación Escolar busca Contribuir con el aporte calórico para un tiempo de comida de 400kcal para escolares y 325kcal para preescolares y este programa debe ir acompañado de estrategias sólidas de orientación y educación

Alimentaria para el fomento de hábitos alimentarios saludables. Además, debe fortalecerse a través de la incorporación de productos frescos provenientes, preferentemente, de pequeños productores, para la movilización de la economía local.

3.3 REQUISITOS DE SELECCIÓN:

- Personas de 3 hasta 12 años, tal como lo establece el Artículo 2 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Todos aquellos alumnos que se encuentren en un grado de desnutrición, obesidad y pobreza, que asistan a planteles públicos, que se encuentren ubicados en marginación y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Para la selección se hace una revisión de las escuelas a beneficiarse con el programa de Alimentación Escolar en sus dos modalidades, se realiza una visita domiciliaria, en el cual se genera información como datos de la escuela, grado de marginación, la localidad donde se ubica el plantel, interés del director o directora de manejar el programa en coordinación con los padres de familia, espacio para almacenar el desayuno frío o bien espacio para un aula, cocina entre otros.
- Que, en cada inicio de ciclo escolar, autorice la directora de Asistencia Alimentaria relación de escuelas beneficiadas, del SEDIF.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	REQUISITOS
• Plantel público (primarias, preescolar, cam), dentro del municipio de Mazatlán Sinaloa en zona de vulnerabilidad.	• Contar con clave escolar. • Copia del Curp del alumno. • Copia del Curp del tutor. • Comprobante de domicilio.

3.4 MÉTODOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Para la selección se hace una revisión de las escuelas a beneficiarse con el programa de alimentación escolar en sus dos modalidades, se aplica un cuestionario en el cual se genera información como datos de la escuela, grado de marginación de la localidad donde se ubica el plantel, interés del director o directora de manejar el programa en coordinación con los padres de familia, espacio para almacenar el desayuno frío o bien espacio para un aula, cocina entre otros.

4-. UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS

Se entregará de manera mensual los apoyos correspondientes de acuerdo a cada modalidad, la cantidad del insumo dependerá de los días hábiles del calendario escolar plasmados en el calendarizado de distribución.

En la modalidad Caliente, la periodicidad de los insumos no perecederos (dotaciones) será de manera mensual, y en el caso de la Fruta y hortaliza fresca (Alimentos perecederos) será mensual de acuerdo a los días hábiles del mes en calendario escolar)

En la modalidad Fría, la periodicidad de los insumos no perecederos (desayunos) será de manera mensual, y en el caso de la Fruta y hortaliza fresca (Alimentos perecederos) será semestral de acuerdo a los días hábiles del mes en calendario escolar)

5 DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Para los efectos de entrega de desayunos, las escuelas beneficiadas adquieren los siguientes **derechos**:

- Recibir el apoyo de los programas alimentarios cuando reúna los requisitos ya establecidos de elegibilidad.
- El apoyo será por un año.
- Ser informado y asesorado para la tramitación del apoyo.
- Solicitar su inscripción ante una petición donde la Escuela requiere el apoyo dando a conocer número de alumnos que tiene y domicilio, una vez que haya cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes reglas.
- Informar con anticipación, el día que se realizara la entrega del producto.
- A recibir un trato digno, respetuoso, oportuno y de calidad por parte de los servidores públicos.
- A recibir los apoyos del programa de manera oportuna.

OBLIGACIONES:

- Participar activamente en las actividades establecidas en cada uno de los programas, como activación física, asistir a pláticas de orientación alimentaria y acciones en beneficio de su comunidad escolar.

- Proporcionar toda la información que le sea requerida por DIF Mazatlán para verificar el cumplimiento de las reglas establecidas.
- Entregar la documentación (curp del alumno, curp del tutor y comprobante de domicilio).
- Conducirse con respeto frente al personal responsable de operar y ejecutar el programa.
- Conocer el contenido y los alcances de las reglas de operación 2023 de EIASADC.

6-. INCUMPLIMIENTO, RETENCION Y SUSPENSIÓN:

Será motivo de cancelación inmediata del apoyo, cuando se presente cualquiera de las siguientes anomalías:

- **DEL BENEFICIARIO:**

- 1- Que no asista o este dado de baja de la escuela.

- **DE LA ESCUELA (Alimentación escolar):**

1. Alterar la lista de menores inscritos y/o proporcionar datos falsos de los mismos.
2. No entregar a los responsables de la distribución del insumo en la propia escuela la cantidad exacta de la dotación escolar.
3. No presentar la documentación solicitada por DIF Municipal en el tiempo establecido.
4. Utilizar las dotaciones para fines distintos a los establecidos en el acta constitutiva del comité de padres, escuela/ DIF Municipal.
5. No realizar el convenio entre escuela DIF Municipal mediante el Acta Constitutiva de Comités del Programa Desayunos Escolares.
6. No cumplir con lo establecido en el Acta Constitutiva de Comités del Programa Desayunos Escolares.
7. No levantar al inicio y término del ciclo escolar la toma de peso y talla de los beneficiarios.

• **DEL DIF MAZATLAN:**

1. No presentar los informes mensuales y/o la información requerida en las fechas establecidas por DIF Sinaloa.
2. Emplear los insumos y dotaciones recibidas por DIF Sinaloa para fines distintos a lo establecido como proselitismo, campañas políticas, lucro, religión, etc.
3. Incumplimiento en tiempo y forma de captura de beneficiarios al SIIP-G.
4. Cuando DIF Mazatlán cancele el programa en una localidad y no reporte con el levantamiento de acta a DIF Sinaloa.
5. Realizar la entrega de insumos a través de líderes o representantes de grupos políticos.
6. Vender los insumos y/o dotación en las propias oficinas.
7. Cuando hagan la entrega de las dotaciones a los beneficiarios cada dos o tres meses y no mensualmente como indican los lineamientos aquí establecidos.
8. Si al realizar visitas de supervisión, se encuentra discrepancia en la información enviada, en los informes y padrón de beneficiarios, respaldo de los apoyos de asistencia alimentaria.
9. Si no mantienen sus bodegas de almacén de insumos en óptimas condiciones físicas y de higiene.
10. Si realiza la entrega de dotaciones en otro lugar que no sea en la comunidad o colonia en la cual está registrado el beneficiario en el padrón a excepción de una situación climática externa.
11. Cuando el Sistema DIF Mazatlán o servidores públicos involucrados, incurran en incumplimiento de lo establecido en los lineamientos de la EIASADC y Reglas de Operación vigentes, deberán sujetarse a la legislación penal de lo cual resulte aplicable.
12. No realizar Acta de entrega de acciones de operación del Sistema DIF Mazatlán.

6.1 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:

En estos programas la participación y organización social son fundamentales para el buen funcionamiento de los mismo, en el caso de los alimentos escolares se fomenta la participación de padres de familia y la comunidad escolar a través de la integración de comités, quienes deberán hacerse cargo de la recepción, conformación adecuada del desayuno, preparación, distribución, entrega de los insumos, manejo de excedentes y vigilancia del programa, quedando establecido este compromiso en cada ciclo escolar en un Acta Constitutiva de Comités que se integra de la siguiente manera:

6.2 ACCIONES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DIF MAZATLAN

- 1.- Formar su equipo de trabajo, determinando al personal que operará los programas de Asistencia Alimentaria en su municipio.
- 2.- Debe contar con un almacén destinado único y exclusivamente para el almacenamiento de los insumos alimentarios, contando con las medidas de inocuidad y control de plagas que permitan asegurar la calidad de los alimentos.
- 3.- Sistema DIF Mazatlán es responsable de cualquier situación que se ocasione en perjuicio de los beneficiarios en el supuesto de que se almacenen artículos, enseres, materiales u otros objetos que dañen o pongan en riesgo la calidad de los Insumos alimentarios.
- 4.- Asignar al personal necesario para contar y revisar el estado general de los insumos a la hora de ser entregados en su bodega por parte de los proveedores, estableciéndoles el horario de 8:00 a 3:00 de la tarde.
- 5.- En caso de encontrar insumos al momento de ser entregados por el proveedor en mal estado, fecha de caducidad vencida, sin el empaque o envase oficial y alteraciones que pongan en duda la calidad del producto, el personal de DIF Mazatlán deberá abstenerse de recibirlo, debiendo de levantar el acta de "producto no apto para consumo humano" o enviar un oficio con fotografías del producto en mal estado.

6.- Es responsabilidad de DIF Mazatlán, reponer el producto en caso de no entregar los insumos a su tiempo, y éste presente fecha de caducidad vencida o sufra daños que alteren sus propiedades organolépticas, fisicoquímicas y microbiológicas.

7.- Solicitar por escrito al Sistema DIF Sinaloa, capacitación y asesoría para el manejo de los programas de Asistencia Alimentaria en el supuesto de que existan dudas por parte del personal.

8.- En el programa Desayunos Escolares, Sistema DIF Mazatlán promoverá con los padres de familia y autoridades escolares la conformación de un comité por plantel escolar, mediante un Acta Constitutiva lo cual le dará formalidad y compromiso al trabajo conjunto entre plantel escolar y DIF Municipal.

9.- En el programa Alimentación Escolar, se debe levantar el acta de suspensión del programa, en el caso que se encuentren escuelas donde el comité del desayuno escolar no cumpla con el mecanismo de corresponsabilidad. Cobrando un monto superior a lo ya establecido en las presentes Reglas de Operación. Haciéndose acreedores a la suspensión del programa indefinidamente.

10.- Realiza acciones de Orientación Alimentaria dirigida a los beneficiarios de los programas, con temas de salud, nutrición, higiene personal e higiene en el manejo de los alimentos.

11.- No duplicar apoyos, esto quiere decir que deja claro entre los beneficiarios que toda persona que sea beneficiada de cualquier programa de Asistencia Alimentaria, será excluida de un segundo apoyo de la misma naturaleza.

12.- Cuenta con personal capacitado para realizar la captura en el SIIP-G los padrones de beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria, llevando a cabo la primera captura.

13.- Documentar la cantidad de insumos recibidos con base de órdenes de embarque por parte del proveedor enviando copia a Sistema DIF Sinaloa. e informes mensuales requeridos por éste.

14.- Documentar la entrega de dichos insumos recibidos a los beneficiarios finales.

15.- Verifica que el desayuno escolar se consuma de lunes a viernes dentro del plantel escolar, respetando el horario establecido en acuerdo al comité de padres de familia con las autoridades de cada plantel, para no interrumpir el programa de trabajo de los docentes.

16.- Solicita autorización y asesoría a Sistema DIF Sinaloa cuando considere necesario reubicar una Aula-Cocina a otro plantel, cuando por diferentes causas desistan del apoyo o no se trabaje de acuerdo a los lineamientos establecidos

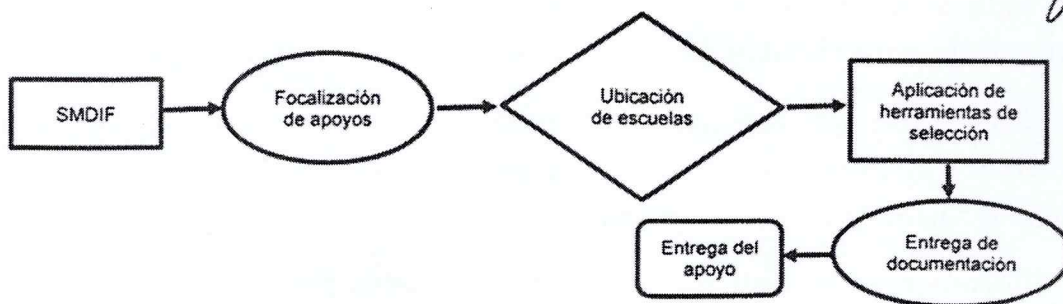
17.- El SMDIF es Responsable de supervisar y coordinar el programa de Alimentación Escolar caliente con el comité y responsables de la preparación y entrega de Alimentos en el aula cocina.

6.3 PROCESO DE SOLICITUD DEL APOYO:

El Sistema DIF Mazatlán selecciona la localidad que va a beneficiar respecto a los criterios de focalización que implementará el Sistema Estatal del DIF que será de acuerdo al índice de marginación de la CONAPO 2020.

Levantamiento del cuestionario de selección de escuelas beneficiadas por el programa de desayunos escolares en sus dos modalidades.

El tutor o padre de familia entrega al plantel escolar la documentación oficial del beneficiario, CURP, para anexar posteriormente al padrón de beneficiarios mediante captura en la plataforma digital del Sistema Estatal DIF Sinaloa.



6.4 PASOS QUE DEBE SEGUIR EL BENEFICIARIO PARA RECIBIR EL APOYO.

1. Ser estudiante o estar inscrito en el plantel escolar de educación básica (primaria o preescolar).

2. Ser ubicado por el Sistema DIF Mazatlán como población objetivo del programa de acuerdo a la cobertura del índice de marginación de su localidad.
3. El plantel educativo debe llenar el cuestionario de selección de plantel escolar, que el Sistema DIF Mazatlán requisita para poder ser un plantel beneficiado por el programa.
4. Entregar al Sistema DIF de Mazatlán la documentación solicitada CURP, para el registro y selección del padrón de beneficiarios del programa.
5. Asistir con normalidad a la escuela.
6. Tomar las pláticas de orientación y Educación alimentaria que impartirá al Sistema DIF Mazatlán.
7. Recibir todos los días la ración de alimento escolar de acuerdo a la modalidad del programa.
8. Los padres de familia y comité de padres deben asistir a las pláticas mensuales de OEA y de aseguramiento de la calidad.

EJECUCIÓN:

La operación y mantenimiento de los programas es responsabilidad del Sistema DIF Mazatlán, siempre que se realicen con forme a lo señalado en las Reglas de Operación vigentes.

Para cada uno de los programas alimentarios existe como mecanismo de corresponsabilidad un monto en específico, mismo que es cubierto por los beneficiarios de los mismos.

6.5 MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD

- 1.- Relación de Escuelas Beneficiadas.
- 2.- Entrega de los programas Modalidad Fríos y Calientes a la Escuela Beneficiada.
- 3.- Contar con los productos correspondientes de los Desayunos Escolares modalidad Fríos y Calientes.
- 4.- Por cada entrega realizar un recibo del producto entregado a la Escuela.

6.6 OBJETIVO

Que los desayunos lleguen a cada uno de los beneficiados, de las Escuelas dentro del padrón.

6.7 APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD

- 1-. Que la escuela mantenga un aula para la recepción de los productos.
- 2-. Que personal de la institución reciba los desayunos.
- 3-. La Escuela beneficiada paga en su momento al recibir los Desayunos tanto en modalidad Fríos y Calientes.

7.- TIPO DE SUPERVISION DEL SMDIF

El SMDIF es Responsable de supervisar y coordinar el programa de Alimentación Escolar caliente y Fríos, checando la entrega y recepción de los desayunos en cada una de las Escuelas, checar los alimentos y preparación en Alimentos en el aula cocina.

7.1 PADRON DE BENEFICIARIOS

	PLANTELES	COLONIA / COMUNIDAD	BENEFICIADOS	CLAVE
1	MELCHOR OCAMPO	ESPERANZA	50	25DPR0241D
2	HEROES DE NACZARY	SANTA ELENA	70	25DPR0881Z
3	CUAHUTEMOC	VENUSTIANO CARRANZA	80	25DPR0233V
4	NETZAHUALCOYOTL	CONSTITUCION	50	25DPR0496E
5	SOR JUANA INES DE LA CRUZ	AZTECA	70	25DPR1569N
6	J.N. OVIDIO DECROLY	AZTECA	40	25DJN1249M
7	J.N. HEROES DE NACZARI	JESUS GARCIA	50	25DJN0054T
8	JOSEFINA OSUNA PEREZ	FCO. I. MADERO	80	25EPR0527G
9	JOSEFINA OSUNA PEREZ VESP.	FCO. I. MADERO	60	25EPR0559Z
10	GABRIEL LEYVA TC	LOMA ATRAVEZADA	70	25DPR0228J
11	IGNACIO LOPEZ RAYON T.C.	BENITO JUAREZ	50	25DPR0779L
12	GRAL. FELIPE ANGELES T.C.	BENITO JUAREZ	60	25DPR0960L
13	VASCO DE QUIROGA T.C.	20 DE NOVIEMBRE	100	25DPR0959W
14	13 DE SEPTIEMBRE MAT.	LOS PORTALES	50	25EPR0639K
15	13 DE SEPTIEMBRE VESP.	LOS PORTALES	50	25EPR0654C
16	CAM #38	FUENTES DEL VALLE	40	25DML0038A
17	J.N. ROSAURA ZAPATA	VILLA GALAXIA	100	25DJN0018O
18	ANGELA PERALTA	FLORES MAGON	50	25DPR0987S
19	FCO. GONZALES BOCANEGRA T.C.	FLORES MAGON	50	25DPR1689Z

20	J.N. ELOIZA AGUIRRE DEL VALLE	FLORES MAGON	100	25DJN0055S
21	BICENTENARIO DE LA IND. MAT.	PRADERA DORADA	100	25EPR0667G
22	AMADO SABAS GUZMAN VESP.	PRADERA DORADA	100	25EPR0671T
23	ANTONIO PANTOJA RAMIREZ mat.	INF. CONCHI	70	25DPR1766O
24	J.N. LAZARO CARDENAS	SAN JOAQUIN	50	25DJN1555U
25	MANUEL GARCIA VAZQUEZ VESP.	INF. CONCHI	70	25DPR1841E
26	VENUSTIANO CARRANZA MAT	VILLA VERDE	90	25DPR1984B
27	JOSE NABOR MACIAS L. VESP.	VILLA VERDE	80	25DPR2032L
28	GUADALUPE VICTORIA	PALMILLAS	50	25DPR0897Z
29	FCO. ALARCON FREGOSO VESP	INF. ALARCON	50	25DPR1990M
30	LUIS DONALDO COLOSIO	INF. ALARCON	100	25DPR1955G
31	RENATO VEGA ALVARADO	RENATO VEGA	100	25EPR0493G
32	AMIGOS DE MEXICO	JARDINES DEL VALLE	80	25EPR0660N
33	SERVANDO A. CASANOVA VESP.	VALLES DEL EJIDO	50	25DPR2014W
34	SIMON JIMENEZ	VALLES DEL EJIDO	70	25DPR1944A
35	RAFAEL LIZARRAGA ZAZUETA	MISIONES	70	25DPR0481C
36	PEMEX	PEMEX	50	25DPR1767N
37	J.N. HELLEN KELLER	MAR DE CORTEZ	30	25DJN0512P
38	JOSE CAYETANO VALADEZ MAT.	LUIS ECHEVERRIA	50	25EPR0335R
39	J.N. ANABELLA DE GAVICA	LUIS ECHEVERRIA	40	25DJN0022A
40	GILBERTO SOTO VELAZQUEZ	VALLE BONITO	120	25EPR0564K
41	ADOLFO LOPEZ MATEOS VESP	SALVADOR ALLENDE	80	25DPR0231X
42	SALVADOR ALLENDE MAT	SALVADOR ALLENDE	80	25DPR0873Q
43	INSURGENTES	INSURGENTES	40	25DPR0621M
44	JUAN CARRASCO	JUAN CARRASCO	50	25epr0347w
45	FRANCISCO VILLA	GABRIEL LEYVA	50	25EPR0319Z
46	18 DE MARZO	MONTUOSA	50	25EPR0331V
47	ANTONIO ROSALES	CENTRO	50	25EPR0353G
48	JOSE MA. MORELOS	CENTRO	50	25EPR0338O
49	CAM # 50	PLAYA SUR	40	25DML0050W
50	J.N. LEONOR LOPEZ ORELLANA	PLAYA SUR	52	25DJN0950X
51	J.N. ANGELA C DE IZAGUIRRE	ZARAGOZA CENTRO	50	25EJN0131G
52	JAIME OSUNA MORENO	FRACC. JACARANDAS	50	25DPR1553M
53	CAM # 06	TOREO	25	25DML0006I
54	JUSTO SIERA	LOPEZ MATEOS	40	25DPR0339N
55	GRACIANO SANCHEZ MAT.	FRANCISCO VILLA	80	25DPR0961K
56	EMILIO MUJICA CEDANO VESP.	FRANCISCO VILLA	80	25DPR0772S
57	IGNACIO ZARAGOZA MAT.	PUEBLO NUEVO	50	25DPR0253I
58	JOSE GUADALUPE RINCON VESP.	RINCON DE URIAS	80	25DPR2109J
59	RICARDO FLORES MAGON MAT.	URIAS	120	25DPR0902V
60	NUEVA CREACION MAT.	SANTA TERESA	50	25EPR0607S

61	J.N. ENRIQUE PESTALOZZI	RINCÓN DE URIAS	40	25DJN0112T
62	J.N. MELANI KLEIN	MAZATLAN II	40	25DJN1430M
63	NIÑOS HEROES T.C.	MAZATLAN II	100	25DPR1888Z
64	MANUEL GUTIERREZ NAJERA	SIRENA	50	25DPR2011Z
65	J.N. ZORAIDA PINEDA	CASTILLO	50	25DJN0247H
66	JESUS SALVADOR PALACIOS	SANTA FE	100	25DPR2035I
67	J.N. NUEVA CREACION SANTA FE	SANTA FE	30	25EJN0038A
68	FRANCISCO MADERO HERRERA	SANTA FE	50	25EPR0676o
69	GREGORIO TORRES QUINTERO	HABALITO DEL TUBO	30	25DPR0883X
70	MELCHOR OCAMPO	LA TUNA	45	25DPR1768M
71	GABRIELA MISTRAL	SAN FRANCISQUITO	40	25EPR0372V
72	FRANCISCO I. MADERO	ESCAMILLAS	50	25EPR0360Q
73	J.N. IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO	TECOMATE DE S.	15	25DJN1014Z
74	J.N. NIÑOS HEROES	COFRADIA	15	25DJN0635Z
75	REVOLUCION 1910	RECODO	50	25EPR0368I
76	ANGELA PERALTA	TELCOYONQUI	10	25KPR0262Z
77	GRAL. RAMON CORONA	VERANOS	17	25EPR0376R
78	J.N. NIÑOS HEROES	VERANOS	10	25KJN0528Z
79	J.N. FRANCISCO I. MADERO	LA URRACA	16	25DJN1558L
80	JN FERNANDO MONTES DE OCA	LA URRACA NUEVA	10	25DJN0940H
81	PRIM HEROES DE SINALOA	LA URRACA NUEVA	12	25DPR1881F
82	FRANCISCO I. MADERO	LA URRACA	15	25DPR1283J
83	UNESCO	ISLA DE LA PIEDRA	90	25DPR0242C
84	JOSEFA O. DE DOMINGUEZ	LOMAS DEL GUAYABO	36	25DPR0630U
85	NIÑOS HEROES VESP	WALAMO	50	25EPR0065O
86	J.N. BENITO JUAREZ	WALAMO	40	25DJN0026X
87	J.N. MA. CRISTINA LUND	VILLA UNION	40	25EJN0136B
88	SIXTO OSUNA MAT	VILLA UNION	65	25EPR0379O
89	J.N. JAIME NUNO	VILLA UNION	50	25DJN1797R
90	J.N. ALEJANDRO QUIJANO	VILLA UNION	80	25DJN0744F
91	J.N. ANGELA LUND GOMEZ	VILLA UNION	50	25EJN0165X
92	LAZARO CARDENAS	VILLA UNION	80	25DPR0877M
93	LEYES DE REFORMA	LA AMAPA	50	25DPR1568O
94	PRIM. JUAN CARRASCO	P. DE CARRASCO	50	25EPR0365L
95	J.N. JUAN CARRASCO	P. DE CARRASCO	11	25DJN0550S
96	IGNACIO RAMIREZ	ZAPOTE DEL HABAL	50	25DPR0255G
97	IGNACIO ZARAGOZA	EL QUEMADO	50	25EPR0367J
98	FRANCISCO I MADERO	RECREO	50	25DPR0249W
99	JUSTO SIERRA	MARMOL	40	25DPR0245Z
100	PRIM. EMILIANO ZAPATA	LOS LLANITOS	17	25DPR1528N
101	J.N. GUADALUPE ALMARAL	VENADILLO	60	25DJN0236B

102	J.N. ESTEFANIA CASTAÑEDA	EL HABAL	40	25DJN0023Z
103	PRIMARIA COMUNITARIA	LOS LIMONES	18	25DJN0023Z
104	MIGUEL HIDALGO	NORIA	40	25EPR0363N
105	BENITO JUAREZ	P. DE SAN MARCOS	28	25DPR0563M
106	ROSA MARIA OSUNA SANCHEZ	JUANTILLOS	70	25KPR1799P
107	PRIMARIA COMUNITARIA	TECOMATE DE LA N.	70	25KPR1802M
108	VENUSTIANO CARRANZA	SAN MARCOS	50	25EPR0373U
TOTAL DE ALUMNOS BENEFICIADOS:			5927	

8.- EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

En este caso la evidencia o materialización de la entrega del apoyo existe varios métodos:

- **En caso de evento de desastre natural o pandemia**, si la entrega es individual o casa por casa deberá tomarse una fotografía por entrega, poniendo el nombre de cada beneficiado al pie de foto y de la localidad o colonia que corresponde, adjuntando curp de quien recibe dicho apoyo.
- **Escuelas Beneficiadas**: la evidencia será una fotografía de cada entrega en las primarias, preescolar, cam o anexo beneficiado.
- **En caso de entrega de domicilio**, la evidencia será una fotografía de cada entrega al pie de la foto agregar localidad o colonia donde recibe, anexando curp del beneficiado.
- **En caso de entrega a Centros de Rehabilitación y Centros de Asistencia Social**: Será una sola fotografía de la entrega junto con el personal que recibe y el personal de DIF Mazatlán que entrega el apoyo.

9.- Retención y/o cuota de recuperación

- Alimentos Escolares Fríos el costo será de **\$ 1.00 peso**.
- Alimentos Escolares Calientes el costo será de **\$54.00 pesos**.

10.- LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

Será un expediente por Primaria, Preescolar o Cam beneficiado y se integrará de la siguiente manera:



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SINALOA
FORMATO 1/DN2 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL IMPACTO NUTRICIONAL

DESAYUNOS ESCOLARES



DIF
SINALOA

NOMBRE DEL MUNICIPIO: MAZATLAN										LOCALIDAD:																													
NOMBRE DE LA ESCUELA:										CLAVE DE LA ESCUELA:										FECHA DEL BENEFICIO:										CONTINUACION DE LA HOJA									
NIVEL ESCOLAR:										GRUPO:										CICLO ESCOLAR:										FECHA DEL CENSO:									
1	CURP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO AÑO/MES/DIA	ENTIDAD DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO /CURP	SEXO	DISCAPACIDAD SI/NO	INDICE NA SI/NO	PESO	TALLA	ESTADO CIVIL DEL BENEFICIARIO: CASADO, SOLTERO, VIUDO, DIVORCIADO	ESTADO DE ENTREGA DEL BENEFICIO	FECHA DE ENTREGA DEL BENEFICIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE VIAL DEL DOMICILIO: AVENIDA, BOULEVARD, CAMINO, CARRETERA Y DOS REFERENCIAS DEL DOMICILIO	TIPO DE ASENTAMIENTO: NOMBRE LOCALIDAD, FRACCIONAMIENTO O COLONIA	CURP DEL PADRE, MADRE O TUTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)																		
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Frio**, 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 se compromete a designar, dentro de las instalaciones de la Institución educativa, un espacio acorde a las necesidades de almacenaje, con la finalidad de que se resguarden los Desayunos Escolares Fríos.
- El comité se compromete a coordinar las acciones para la distribución diaria en base de equipos de trabajo en el periodo que permanezcan los desayunos.
- Educar al niño para que tome el desayuno en la escuela.
- La cuota de recuperación es de \$0.50 por desayuno.
- Hacer promoción de la fruta y la verdura frescas en coordinación con los padres de familia.
- Hacer llegar el pago mensual en tiempo y forma al Sistema DIF Municipal.
- 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 Sistema DIF Municipal hacia los niños, maestros y padres de familia.

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

- Promover y hacer el compromiso con los padres de familia para que los niños traigan fruta fresca de temporada, mínimo dos veces por semana o de ser posible tres.

Este compromiso consiste en que los padres de cada uno de los niños que reciben el beneficio del programa de Desayunos Fríos, deberán entregar a sus hijos, los días **lunes, miércoles y viernes** cada semana de todo el ciclo escolar, una fruta de temporada, la cual puede ser alguna de las siguientes opciones:

1/2 plátano, 1/2 naranja, 1 manzana, 2 guayabas, 1/2 mango, 1 kiwi, 1 pera, 1/2 toronja, 1/2 mandarina, 2 ciruelas, 1/2 taza de piña (70grs), 1/2 taza de melón (70grs), 1/2 taza de sandía (70grs). 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 desayuno escolar modalidad frío, sino que es complemento del mismo.



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.
- Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad a operar en el programa.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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			

Sistema DIF Municipal, director del plantel escolar y mesa directiva de cada escuela que recibe el programa de Desayunos Escolares Modalidad Frio, 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.

**NOMBRE**[illegible]

DOMICILIO

[illegible]

✓



Autoridad DIF Municipal

Director (a) plantel escolar

Nota: si es necesario anexar otra hoja para firmas.

ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES 2022-2023



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]

ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES 2022-2023

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.

PADRES DE FAMILIA ASISTENTES A LA ASAMBLEA

DOMICILIO

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible]

Director (a) plantel escolar

ACTA CONSTITUTIVA COMITÉ DESAYUNOS ESCOLARES 2022-2023



LA PRESENTE MANUAL INTERNO PARA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y CALIENTES (EISASADC) FUE APROBADA MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA NUMERO 03 (TRES) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA, DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2023.



DRA. MARÍA TERESA APODACA MUÑOZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN



LIC. ARMIDA HERNÁNDEZ LARA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MAZATLAN



LIC. VERENICE OLETA BENÍTEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN



LIC. TONATIÚ GUERRA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



DR. CLAUDIA PÉREZ RAMÍREZ
DIRECTORA DE LOS SERVICIOS MÉDICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



LIC. ROSA ELENA RINCÓN RAMÍREZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN