



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
Departamento de Nutrición Escolar  
**Acta Constitutiva del Comité de**  
**Alimentación Escolar y Contraloría Social**  
Programa de Alimentación Escolar



**Nombre del Comité** \_\_\_\_\_ **Número de Registro** \_\_\_\_\_

En el Estado de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_ en el Plantel Escolar \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_ ubicado en el domicilio \_\_\_\_\_ de la localidad \_\_\_\_\_ en el municipio de \_\_\_\_\_, se reunieron en asamblea él (la) director (a) del Plantel Escolar \_\_\_\_\_, él (la) directora del Sistema DIF Municipal \_\_\_\_\_ y las madres, padres y/o tutores de familia interesados en el Programa , con el propósito de conformar el Comité de Alimentación Escolar y Contraloría Social para el cumplimiento de los objetivos del mismo en su modalidad \_\_\_\_\_.

Iniciando la asamblea dando a conocer:

### **Tipo de apoyo**

El Programa de Alimentación Escolar modalidad fría o caliente es de apoyo directo en especie, es decir se entrega alimento a los Sistemas DIF Municipales quienes lo distribuyen a los planteles educativos, para que los padres de familia realicen la recepción, preparación y distribución de las raciones alimentarias para el consumo diario de los niños, niñas y adolescentes beneficiados.

### **Funciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar 2023**

#### **a) Presidente (a)**

- 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.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

- Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

**b) Tesorero (a)**

- Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad.
- 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 la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.
- Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, deben quedar asentados en minuta firmada por parte de 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.

**c) Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria**

- Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los alimentos en modalidad caliente.
- En el caso de la Alimentación Escolar en modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios de los alimentos 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. Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa, sean los permitidos en la EIASADC, favoreciendo la buena nutrición de los beneficiarios.
- 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.

**d) Responsable de Calidad Alimentaria**

- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados.
- Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad
- 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.

**e) 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.
- Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenidas en la escuela.
- Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SEDIF y/o SMDIF según corresponda.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

**f) Responsable del Huerto Escolar (en los casos que aplique)**

- Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar pedagógico.
- Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto 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 pedagógico, 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.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

**g) Responsable de la vigilancia ciudadana**

- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones 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.

**Compromisos Generales de los Miembros del Comité**

1. Coordinar de manera interna las actividades y responsabilidades de cada integrante del comité.
2. Verificar que la cuota de recuperación en ambas modalidades sea de \$ 0.50 centavos de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.
3. Conciliar la cuota de recuperación. En el caso del programa de alimentación escolar en su modalidad caliente, podrá incrementarse sin exceder los \$15.00 pesos por ración podrá emplearse únicamente para la compra de alimentos perecederos (frutas y verduras) así como para los gastos de operación que el programa genere (agua, luz, gas etc.). Lo anterior deberá establecerse en una Minuta de Reunión (solicitar formato al SMDIF).
4. Organizar equipos y roles de trabajo (diario, mensual o semanal) para la elaboración y distribución diaria de platillos de alimentación escolar dentro del plantel durante el ciclo escolar.
5. Pagar las cuotas de recuperación (mensual) del alimento y hacerlo llegar oportunamente al Sistema DIF Municipal, a través de su tesorero.
6. Vigilar que el beneficiario reciba su ración alimentaria y la consuma diariamente.
7. Vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados.
8. Vigilar que se cumplan las Reglas de Operación establecidas en el programa de Alimentación Escolar en sus dos modalidades fría y caliente.
9. Participar en las acciones complementarias del Programa (Huertos Escolares, Pláticas de Orientación Alimentaria en coordinación con el SMDIF y las autoridades educativas.
10. Verificar la correcta higiene del personal que manipula los alimentos, así como el área en donde preparan.
11. Cumplir con sus funciones hasta que se conforme el comité del nuevo ciclo escolar.

### **En caso de contar con Cocina MENUTRE o Desayunador Escolar**

1. Serán los responsables del adecuado manejo del equipo y utensilios de Cocina, así como de reponer o reparar los faltantes y/o las descomposturas del mismo.
2. El SMDIF Deberán elaborar un acta de entrega del equipo con el Plantel Educativo en donde se comprometen al uso y funcionamiento adecuado de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
3. Establecer un calendario para llevar a cabo la limpieza general de la Cocina MENUTRE o Desayunador Escolar.
4. Establecer un reglamento interno de la cocina y el comedor para facilitar la operatividad del Programa.
5. Realizar inventarios mensuales del equipamiento al inicio y antes de finalizar el ciclo escolar.

**Nota:** En caso de que algún representante del comité se diera de baja o solicite el cambio de función, el secretario deberá convocar a una asamblea para elegir por voto mayoritario a los nuevos integrantes y presentar los cambios en el Acta de Sustitución de Integrantes del Comité de Alimentación Escolar y Contraloría Social, así como notificar al Sistema DIF Municipal a través del director (a) del plantel y demás miembros del comité. Ninguno de los integrantes obtendrá remuneración económica por el desempeño de sus funciones.

Una vez leído y aceptado lo anterior, queda establecido por elección popular el comité con los siguientes representantes:

<b>Presidenta (e)</b>	
Nombre Completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
<b>Tesorerera (o)</b>	
Nombre Completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
<b>Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria</b>	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
<b>Responsable de Calidad Alimentaria</b>	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
<b>Responsable de Vigilancia Nutricional</b>	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
<b>Responsable del Huerto Escolar (en los casos que aplique)</b>	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
<b>Responsable de la Vigilancia Ciudadana</b>	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	

**Nota:** Utilizar el formato de “Integrantes del Comité de Alimentación Escolar y Contraloría Social” para registrar a las madres, padres y/o tutores de familia que participen en conjunto con los representantes del Comité en la elaboración y distribución de los de los platillos del programa de alimentación escolar en su modalidad caliente o fría.

El comité queda constituido por las personas antes mencionadas y **00** madres, padres y/o tutores de familia que elaborarán y distribuirán los platillos del programa d alimentación escolar. Los padres de familia asistentes a la reunión se comprometen a contribuir en las acciones, orientadas



**Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**  
Departamento de Nutrición Escolar  
**Acta Constitutiva del Comité de**  
**Alimentación Escolar y Contraloría Social**  
Programa de Alimentación Escolar



a mejorar la alimentación de sus hijos de manera voluntaria. No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente acta, firmando los que en ella intervienen, siendo las \_\_\_\_\_.

