

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 Desayunos Escolares 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 Desayunos Escolares 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 Desayunos Escolares 2020

Presidenta (e):

- Coordinar las funciones y acciones de los miembros del comité.
- Recibir los alimentos y verificar que se entreguen a los beneficiarios oportunamente (cantidad, tiempo y modo programados).
- Revisar que los equipos de madres y padres de familia operen el Programa de acuerdo a lo establecidos en las Reglas de Operación.
- En coordinación con el SMDIF y el Plantel Escolar solucionar oportunamente los conflictos o problemáticas que se presenten, convocando a una asamblea en caso necesario.
- Vigilar que las cuotas de recuperación del programa se utilicen para los fines establecidos en reglas de operación (compra de alimentos perecederos).
- Proponer alternativas de solución a los conflictos.

Secretaria (o):

- Convocar a las reuniones.
- Levantar Actas Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares y Contraloría Social.
- Dar lectura a los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión celebrada.
- Elaborar Acta de sustitución de integrantes del comité, Minutas de Reunión y Listas de asistencia.

Tesorera (o):

- Colaborar en la recolección de las cuotas de recuperación del programa del plantel escolar para que se le realice el pago correspondiente en tiempo y forma al DIF Municipal.
- En el caso de Desayunos en su modalidad caliente, llevar a cabo un registro contable de los ingresos y egresos, vigilar el correcto empleo de los recursos y brindarle esta información a los miembros del comité periódicamente.
- Incentivar a las madres y padres de familia para que realicen el pago de las cuotas de recuperación en tiempo y forma.

Vocal de Fiscalización:

- Llevar a cabo el control de Listas de Asistencia de los menores beneficiarios al desayuno, así como notificar cualquier cambio en el padrón.
- Vigilar que las cuotas de recuperación sean de máximo \$8.00 para desayuno caliente y \$ 0.50 centavos para desayuno frío por ración por beneficiario por día.
- Elaborar formatos de Denuncias y Reportes ciudadanos mismos que deberán ser entregados a la Presidenta (e) para que los derive al SMDIF para su seguimiento.

Vocal de Orientación Alimentaria:

- Vigilar que los Menús que se preparan sean los establecidos en el Manual de Menús del programa.
- Asegurar la calidad e inclusión de frutas y verduras en los Menús.
- Apoyar en las actividades de los demás miembros del comité.

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 desayuno escolar en su modalidad caliente, podrá incrementarse sin exceder los \$8.00 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 los desayunos escolares 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 Desayunos Escolares 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 Desayunos Escolares 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:

Presidenta (e)	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
Tesorera (o)	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
Secretaria (o)	
Nombre completo	

Dirección	
Teléfono	
Firma	
Vocal de Fiscalización	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	
Vocal de Orientación Alimentaria	
Nombre completo	
Dirección	
Teléfono	
Firma	

Nota: Utilizar el formato de “Integrantes del Comité de Desayunos Escolares 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 Desayunos Escolares en su modalidad caliente o fría.

El comité queda constituido por las personas antes mencionadas y _____madres, padres y/o tutores de familia que elaboraran y distribuirán los Desayunos Escolares. Los padres de familia asistentes a la reunión se comprometen a contribuir en las acciones, orientadas 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 _____.



**Acta Constitutiva del Comité de
Desayunos Escolares y Contraloría Social**
Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria
Programa Desayunos Escolares



**Nombre, cargo y firma de la
Instancia Ejecutora SMDIF**

Nombre, cargo y firma del Plantel Escolar

Nota: si es necesario anexar otra hoja para firmas.

Quejas y denuncias reportarlas al 018004663786 (número gratuito) Contraloría del Estado de Jalisco.