

En \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.  
En el plantel educativo \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_  
localidad \_\_\_\_\_, se reunieron en asamblea él (la)  
\_\_\_\_\_ director (a) del plantel, él (la)  
\_\_\_\_\_ director(a) del Sistema DIF Municipal y  
los padres interesados en el programa desayunos escolares; con el objeto de constituir el  
comité de Padres de Familia, el cual tendrá como finalidad contribuir a los objetivos que el  
programa Desayunos Escolares a través de la modalidad caliente persigue.

Iniciando la asamblea dando a conocer las:

### **Funciones Específicas de los Representantes del Comité**

#### **Presidenta (e):**

- Debe coordinar las funciones de los demás miembros del comité, es responsable de recibir los alimentos y verificar que se entreguen a los beneficiarios oportunamente.
- Revisar que los equipos de padres de familia o tutores estén trabajando adecuadamente para el buen funcionamiento del programa de acuerdo a lo establecido en la reunión inicial.
- En coordinación con el Sistema DIF Municipal y el plantel escolar solucionar oportunamente algún conflicto o problemática presentada, convocando a una asamblea en caso necesario.
- Vigilar el uso correcto de las cuotas que se entregan por desayuno (compra de alimentos perecederos).

#### **Tesorera (o):**

- Es responsable de recabar las cuotas de recuperación de los desayunos escolares del plantel escolar y a su vez hacer el pago en tiempo y forma al Sistema DIF Municipal.
- Mantener informados a los miembros del comité sobre los pagos o adeudos con respecto al programa de Desayunos Escolares según sea necesario.
- En caso de que algún menor no pueda pagar la cuota de recuperación, deberá notificarlo a DIF Municipal, para ver la posibilidad de exentarlo si así es requerido.
- Deberá contar con un registro de ingresos (cuota de recuperación) y de egresos de la compra de alimentos perecederos para complementar el desayuno o comida caliente (frutas y verduras) y de informar a los padres de familia del comité periódicamente vigilando que exista un uso honesto de los recursos y apoyos otorgados.

**Secretaria (o):**

- Será responsable de levantar las actas de los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión.
- Dar lectura a los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión celebrada.
- Convocar a los padres de familia a cualquier reunión que sea necesaria.

**Vocales 2:**

- Serán encargados de apoyar a los representantes del comité y hacer notar las anomalías que se estuvieran cometiendo.
- Proponer alternativas de solución a los conflictos.
- Apoyar en las diferentes actividades a los demás miembros del comité.

**Responsabilidades Generales de los Miembros de Comité MENUTRE**

1. Deberán coordinar de manera interna las actividades y responsabilidades que cada integrante del comité cumplirá con relación a la operación del programa de Desayunos Escolares en la modalidad caliente.
2. Verificar que la cuota de recuperación entregada al DIF Municipal sea de \$ 0.50 de conformidad a lo estipulado en las reglas de operación vigentes.
3. En coordinación con las autoridades escolares y municipales se fijará la cuota de recuperación del desayuno la cual no podrá ser mayor a \$7.00 pesos, de acuerdo a lo estipulado en las reglas de operación vigentes, previendo los gastos que se generen para complementar el alimento otorgado por el DIF Estatal para preparar diariamente los menús señalados en el Manual de Desayunos Escolares Calientes vigente contando con un acta de acuerdos (utilizar únicamente en alimentos que lo complementan). Cabe mencionar que de la cuota establecida se deberá asignar una parte para la adquisición de fruta.
4. Organizar en equipos y roles de trabajo a los padres de familia o tutores (diario, semanal, mensual) para la elaboración y distribución diaria (con las medidas de higiene necesarias) de los desayunos escolares dentro del plantel durante el ciclo escolar.
5. Serán los responsables del adecuado manejo del equipo de cocina MENUTRE así como de organizar a todos los padres de familia o tutores para cubrir los faltantes o descomposturas del mismo, debiendo repararlo o reponerlo según sea el caso.
6. Pagar las cuotas de recuperación (mensual) del alimento y hacerlo llegar oportunamente al DIF Municipal, a través de su tesorero.
7. Vigilar que el beneficiario reciba su ración alimentaria y la consuma diariamente.
8. Vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados.

9. Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos del programa Desayunos Escolares en su modalidad caliente.
10. En coordinación con autoridades de DIF municipal, Maestros y Padres de Familia o tutores se deberán organizar en la promoción y participación de las estrategias que complementen el programa (huertos escolares, pláticas de orientación alimentaria, etc.)
11. Deberán celebrar un contrato de comodato con DIF Municipal en donde se comprometen al buen uso y funcionamiento del equipo en cumplimiento a los objetivos del Modelo Estatal de Nutrición Escolar MENUTRE.
12. Supervisar la higiene personal de las integrantes de los equipos.
13. Verificar la higiene de los alimentos y del área de preparación y servicio de los alimentos.
14. Establecer el calendario para la limpieza general de la cocina y comedor.
15. En coordinación con el centro escolar, los padres de familia o tutores y el DIF Municipal se realizarán los inventarios mensualmente.

**Nota:** En caso de que algunos de los representantes del comité, se diera de baja o se quisiera cambiar, deberá notificarlo a DIF Municipal, al Director del plantel y demás miembros del comité y convocar a una asamblea para conformar el nuevo comité.

Asimismo se establecen los nombres y funciones de las personas elegidas por voto mayoritario para elegir a los representantes del comité, estando de acuerdo en que por el desempeño de estas funciones no se obtendrá remuneración económica.

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

<b>Función</b>	<b>Nombre</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Firma</b>
1. Presidente	_____	_____	_____
2. Tesorera (o)	_____	_____	_____
3. Secretaria (o)	_____	_____	_____
4. Vocal	_____	_____	_____
5. Vocal	_____	_____	_____

