

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 11 de julio de 2020.

**No. 56**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 095/2020**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
APOYO ALIMENTICIO PARA ESTUDIANTES  
EN NIVEL BÁSICO Y MEDIA SUPERIOR 2020**

**LICENCIADO JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIONES IV Y XLI, Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, 1 FRACCIÓN IV, 10 Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, 1º FRACCIÓN III, DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO, DISPOSICIONES PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y**

### **CONSIDERANDO**

La alimentación es un aspecto fundamental para el sano desarrollo del individuo y de la sociedad, por lo que requiere especial atención por parte de los sectores gubernamentales. Por ello el Ejecutivo del Estado ejecuta el Programa de Apoyo Alimenticio para Estudiantes en Nivel Básico y Media Superior desde el año de 1990, considerado un programa que promueve y coadyuva a la atención de tres derechos fundamentales: la alimentación, la salud y la educación de las niñas, niños y adolescentes; privilegiando el apoyo a las zonas rurales con población indígena.

En atención a su ciclo de vida, las niñas, niños y adolescentes constituyen un grupo social prioritario del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021. En éste se encuentra el Eje Estratégico de Desarrollo Humano y Social, con los objetivos de incrementar el acceso de las personas a una alimentación suficiente, diversa y nutritiva durante todo el año, así como el de ampliar las oportunidades de acceso a la educación de las personas en situación de vulnerabilidad.

Derivado de la deserción escolar ocasionada por la búsqueda de ingresos familiares, lo cual provoca migración anual y baja preparación profesional, se desprende el Programa "Apoyo Alimenticio para Estudiantes en Nivel Básico y Media Superior". Al asegurar la alimentación se pretende disminuir la deserción escolar y cuidar la salud con el propósito de coadyuvar en un mejor rendimiento académico a través del suministro de productos alimenticios básicos para estudiantes en escuelas de preescolar, primaria, secundaria y bachillerato, con población indígena.

Durante la presente administración, este programa ha sido desarrollado a través de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, en atención a 15 mil 400 estudiantes, mediante la adquisición y distribución de productos alimenticios no perecederos. Con el propósito de integrar y orientar la política pública del Gobierno Estatal y el Gobierno Federal en la prevención y atención de la problemática alimentaria nacional, en el ejercicio 2019 se desarrolló el proyecto de coordinación interinstitucional de los programas alimentarios. A partir del mes de agosto del año 2019 la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas y el organismo público descentralizado Desarrollo Integral de la

Familia, unen esfuerzos para trabajar de manera conjunta en la entrega de alimentos a 24 mil 699 estudiantes. Así, mediante la aplicación de recursos federales del ramo 33 “Aportaciones Federales a Entidades federativas y Municipios” se llevarán a cabo las adquisiciones de los productos alimenticios, y la citada Comisión Estatal continuará con el traslado y distribución de los apoyos a las escuelas o albergues beneficiados.

Para tal efecto se realizó el Convenio de Colaboración para la distribución de productos alimenticios a favor de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, celebrado entre la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, representado por la C. María Teresa Guerrero Olivares, en su carácter de Titular y por la otra parte, el Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, representado entonces por la Licda. María Isabel Barraza Pak, en su carácter de Directora General; fortaleciendo con ello la atención y continuidad al Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad del DIF Estatal.

En virtud de lo previamente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO 095/2020**

**ÚNICO.** Se emiten las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimenticio para Estudiantes en Nivel Básico y Media Superior 2020, para quedar redactadas de la siguiente forma:

#### **Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimenticio para Estudiantes en Nivel Básico y Media Superior 2020**

##### **1. Glosario.**

Para efecto de estas Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Aseguramiento de la calidad alimentaria:** Conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los productos alimenticios que se entregan a las y los estudiantes no afecten su salud.
- II. **Comisión Estatal:** Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas.
- III. **Comité escolar:** Grupo de personas con representación de las y los estudiantes beneficiarios, organizados para participar en la operación del Programa.
- IV. **Componente:** Bienes y servicios entregables del Programa a la población indígena.

- V. **DIF Estatal:** Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.
- VI. **Estudiantes:** Niñas, niños, adolescentes inscritos en la institución o escuela que reciben los bienes o servicios, por haber cumplido con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- VII. **Instancia ejecutora:** La Dirección de Operación Regional de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas será quien realice las actividades relacionadas con la operación, ejecución, verificación y seguimiento de las acciones y los recursos del Programa.
- VIII. **Orientación alimentaria:** Conjunto de acciones que proporcionan información básica, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo.
- IX. **Órgano Interno de control:** Se entenderá el Órgano Interno de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas cuyo propósito es promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del ente público, considerando la actuación de las y los servidores públicos, a través de acciones dirigidas a la promoción de la transparencia y mejora de la gestión, para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- X. **Programa:** Programa de “Apoyo Alimenticio para Estudiantes en Nivel Básico y Media Superior 2020”.
- XI. **Raciones Alimenticias:** Conjunto de alimentos preparados que, por su conformación, contribuyen a promover una alimentación correcta, y que se otorgan a través del Programa.
- XII. **Reglas de Operación:** Las presentes reglas.
- XIII. **Reglas de Alimentación y Desarrollo Autosustentable:** Reglas de Operación del Programa Presupuestario de Alimentación y Desarrollo Autosustentable de las Familias de DIF Estatal.

## **2. Objetivos.**

### **2.1 Objetivo General.**

Fortalecer el derecho a la alimentación y educación mediante el suministro de productos alimenticios básicos para estudiantes en escuelas de preescolar, primaria, secundaria y bachillerato, con población indígena, promoviendo y coadyuvando a la atención de tres derechos fundamentales: la alimentación, la salud y la educación de las niñas, niños y adolescentes, privilegiando las zonas rurales con población indígena.

### **2.2 Objetivos Específicos.**

- I. Entrega de paquetes alimenticios a escuelas o albergues beneficiados, a través de acciones de prevención, vigilancia y control en los procesos de almacenamiento y distribución de los alimentos.
- II. Integración de Comités escolares para la realización de las actividades internas, así como supervisión para la correcta operación y desarrollo del Programa.
- III. Acompañamiento a las comunidades mediante capacitaciones de orientación alimentaria y salud, dirigidos especialmente al personal que participa en los comedores escolares en la preparación de alimentos.

Los componentes contenidos en el Programa que a continuación se relacionan, están comprendidos en la correspondiente Matriz de Indicadores para Resultados; de igual manera, contienen los lineamientos normativos que señala la mecánica de operación de cada uno de ellos, los cuales atienden acciones específicas que les permiten brindar apoyos en bienes o servicios y cumplir con los compromisos pactados en el Convenio de Colaboración para la distribución de paquetes alimenticios a favor de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad Número DIF/097/2019, así como lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Presupuestario de Alimentación y Desarrollo Autosustentable de las Familias, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 14 de marzo del año en curso por el DIF Estatal.

## **3. Lineamientos.**

### **3.1 Cobertura.**

El Programa opera en escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, bachillerato y albergues con presencia indígena en los municipios de: Balleza, Batopilas de Manuel Gómez Morín, Bocoyna, Carichí, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Maguarichi, Morelos, Urique, Uruachi, Chínipas, Madera, Moris, Nonoava, Ocampo, Temósachic, Guerrero, Cuauhtémoc, Jiménez, Camargo e Hidalgo del Parral.

La presente cobertura va en función de la capacidad y alcance operativo de Comisión Estatal.

### **3.2 Población objetivo.**

Niñas, niños y adolescentes que se encuentran estudiando en escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria, bachillerato o albergues con estudiantes en los niveles educativos mencionados con población indígena.

### **3.3 Requisitos.**

#### **3.3.1 Para inclusión de nuevas escuelas o albergues al Programa.**

- I. El solicitante, quien podrá ser la autoridad escolar, la autoridad del albergue o representante de la comunidad, deberá presentar solicitud por escrito conforme al Anexo 01 de las presentes Reglas de Operación a personal operativo de la Comisión Estatal o en las oficinas de atención ubicadas en:
  - a. Edificio Héroes de la Revolución, planta baja. Av. Venustiano Carranza 803, Col. Obrera.
  - b. Cd. Guachochi; Ave. Las Garzas S/N, Salidas a Parral, Colonia La Hacienda
  - c. Creel; C. Adolfo López Mateos s/n, Barrio Profortarah, Mpio. Bocoyna.
  - d. Guadalupe y Calvo; Carretera salida a Parral, Barrio Santo Niño s/n.
  - e. Cd. Cuauhtémoc; C. 23 y Morelos s/n, Fracc. San Antonio, Edificio Recaudación de Rentas.
  - f. Cd. Juárez; Ave. Tecnológico 4450, Colonia Partido Iglesias.
  - g. Hidalgo del Parral; Ave. 20 de Noviembre s/n, edificio de Gobierno 2do piso.

En caso de que el solicitante se encuentre imposibilitado a la obtención de la solicitud derivado a factores geográficos o tecnológicos podrá realizar un escrito libre que contenga:

- a. Manifestación de que el estudiantado es en su mayoría de identidad indígena.
  - b. Nombre oficial y clave del centro escolar.
  - c. Número de estudiantes, diferenciando hombres y mujeres, mismos que deberán estar inscritos en el centro escolar seleccionado en el ciclo escolar vigente.
  - d. Firma y sello por la autoridad escolar o tradicional de la comunidad.
- II. Contar con los instrumentos e instalaciones necesarias para proporcionar el servicio de comedor de acuerdo al número de estudiantes que se atenderán. La validación de este requisito se realizará en campo por el personal técnico de la Comisión Estatal, asistiendo de manera presencial a la escuela o albergue verificando las condiciones de las instalaciones y de los instrumentos, a través de técnica de observación.

### **3.3.2 Para revalidación de escuelas o albergues que hayan recibido los apoyos alimenticios en el periodo próximo pasado.**

Las escuelas o albergues que hayan recibido apoyos de alimentación por parte de la Comisión Estatal en el ciclo escolar inmediato anterior podrán seguir recibiendo dichos apoyos, presentando lo siguiente en las oficinas de atención o con el personal técnico de la Comisión Estatal:

- I. Acta constitutiva del ciclo escolar vigente, de conformidad con el Anexo 02.
- II. Carta compromiso, de conformidad con el Anexo 03.

### **3.4 Procedimiento de selección de escuelas y albergues.**

- I. La instancia ejecutora determinará la viabilidad de las solicitudes en campo, de acuerdo a la capacidad operativa y presupuestal.
- II. Se integrará una propuesta de atención con las posibles escuelas y albergues acreedores a los apoyos del programa, considerando los criterios de priorización.
- III. Se realizará la autorización y carga del padrón de escuelas o albergues para su programación por parte del DIF Estatal.

### **3.5 Criterios de priorización.**

La selección de escuelas o albergues beneficiados se llevará a cabo por la Dirección de Operación Regional de la Comisión Estatal, conforme a los criterios de selección se dará prioridad en el orden siguiente:

- I. A las escuelas o albergues que hayan recibido los apoyos alimenticios en el periodo próximo pasado.
- II. A las escuelas o albergues con población indígena ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación, con niñas, niños y adolescentes escolarizados, en estado de vulnerabilidad.
- III. A las escuelas del Sistema de Educación Indígena.
- IV. A las escuelas o albergues que no cuenten con ningún apoyo de alimentación. Para tal efecto se verificará que no exista apoyo por parte de otras instituciones, con la finalidad de evitar duplicidad.
- V. Que la inscripción de la escuela o albergue solicitante sea por lo menos del 50% población indígena.
- VI. Conforme al orden de recepción de solicitudes, en caso de encontrarse en lista de espera.

### **3.6 Plazo de resolución.**

- I. Recibida la solicitud, la Instancia Ejecutora realizará la validación en campo en un plazo no mayor a los cuatro meses, y la Dirección de Operación Regional de la Comisión Estatal determinará la inclusión de nuevas escuelas o albergues de acuerdo a las siguientes consideraciones:
  - a. Criterios de priorización mencionados en el apartado 3.5 del presente documento.
  - b. Disponibilidad de atención por clausura definitiva de escuelas o albergues con apoyo del Programa.
- II. Una vez que se determina la inclusión de nuevas escuelas o albergues al Programa, se tiene un plazo de 30 días naturales posteriores al término del bimestre, para lo cual se notificará vía telefónica la resolución positiva y su programación.
- III. La programación de entrega de apoyos se realiza en función de los siguientes bimestres: enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, septiembre-octubre y noviembre-diciembre.
- IV. La instancia ejecutora tendrá un plazo de 10 días naturales para darle a conocer a la institución candidata al apoyo, en caso de requerir información faltante o en caso de haberse presentado alguna anomalía en la verificación de campo, la situación correspondiente, para que sea subsanada.
- V. El periodo de prevención para subsanar cualquier información requerida en los presentes lineamientos será de 10 días naturales.
- VI. El plazo de resolución se llevará a cabo dentro de un periodo de 30 días naturales a partir de la fecha término que tiene el solicitante para subsanar la prevención.
- VII. Las solicitudes no seleccionadas como beneficiarios se incorporarán a una lista de espera y se les notificará vía telefónica.

### **3.7 Características del apoyo.**

#### **3.7.1 De los productos alimenticios.**

Los apoyos consistirán en paquetes alimenticios que se entregarán a las escuelas o albergues a través de la mesa directiva del comité escolar o de las personas encargadas de preparar y servir las raciones alimenticias.

Cada paquete corresponde a tres estudiantes y cubren un total de 40 días del bimestre. El número de paquetes alimenticios por institución o escuela se determinará con base en el número de estudiantes que acudan al comedor o, en su caso, al número de estudiantes inscritas e inscritos en la institución, información que se obtendrá del Sistema de Información Educativa del Estado de Chihuahua o en su caso, a través de las supervisiones que realice el personal operativo de la Comisión Estatal o del DIF a la



escuela beneficiaria; de igual manera se tomará en cuenta para su programación el número de raciones alimenticias que se proporcionen diariamente en el comedor.

Derivado del convenio DIF/097/2019 celebrado entre el DIF Estatal y Comisión Estatal, la selección y adquisición de los productos se lleva a cabo por el DIF Estatal, determinado con base en criterios establecidos en las Reglas de Alimentación y Desarrollo Autosustentable.

### 3.7.2 De la entrega de los apoyos alimenticios.

La Comisión Estatal a través del personal de la Dirección de Operación Regional realizará la distribución de los paquetes alimenticios de manera bimensual a las escuelas o albergues, conforme al ciclo escolar.

Se deberán llevar a cabo acciones de prevención, vigilancia y control en los procesos de almacenamiento y distribución de los alimentos, a efecto de garantizar que los insumos alimentarios que se entregan a las y los estudiantes no afecten su salud.

Los productos alimenticios, son los referidos en la NOM-043-SSA2-2012 enlistados a continuación:

PAQUETE ALIMENTICIO			
Nº	INSUMO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Aceite de canola	Botella 500 ml	1
2	Arroz pulido	Bolsa kg	2
3	Atún en agua	Pouch kg	1
4	Avena en hojuelas	Bolsa 400g	2
5	Cacahuete natural	Bolsa 250g	1
6	Carne de res deshebrada natural	Pouch 500g	1
7	Ensalada de vegetales (zanahoria, ejote, papa y chícharo) tipo 1	Pouch kg	1
8	Ensalada de vegetales (zanahoria, ejote y papa) tipo 2	Pouch kg	1
9	Frijol pinto	Bolsa Kg	2
10	Harina de maíz nixtamalizado	Paquete Kg	7
11	Harina de trigo integral	Paquete Kg	1
12	Leche descremada en polvo	Bolsa kg	3
13	Lentejas	Bolsa kg	1
14	Mezcla de cereales integrales	Bolsa 250g	1
15	Nopales en salmuera	Bolsa 500g	5
16	Pasta para sopa integral fideo	Paquete 200g	1
	Pasta para sopa integral espagueti	Paquete 200g	1

17	Pechuga de pollo deshebrada natural	Pouch kg	1
18	Piloncillo granulado	Bolsa 100 g	1
19	Pinole con manzana en polvo	Bolsa kg	2
20	Sardina en salsa de tomate	Lata 425g	2

La inclusión o eliminación de un producto estará condicionado a las propiedades alimenticias, el acceso a los productos y montos de recursos presupuestales disponibles.

### **3.7.3 De las cuotas de recuperación.**

La recepción de paquete de alimentos implica a las escuelas o albergues beneficiados una corresponsabilidad, consistente en el pago de una contraprestación que se denomina cuota de recuperación. El objetivo de la cuota de recuperación es fortalecer a los programas que le dan origen.

El apoyo por parte de la Comisión Estatal hacia la institución o escuela, consiste en cubrir esta cuota de recuperación; de acuerdo al importe que el DIF Estatal establece, dando cumplimiento a las Reglas de Alimentación y Desarrollo Autosustentable: origen de los paquetes alimenticios.

El importe total por el pago de estas cuotas se realizará bimensualmente de acuerdo a la programación de paquetes alimenticios, derivado del número de estudiantes y del número de raciones alimenticias que se otorguen por centro escolar.

A fin de apoyar la operación del comedor escolar, el Comité escolar podrá establecer una cuota de recuperación a las y los estudiantes como contraprestación al apoyo otorgado por el Programa.

El monto aplicable como cuota de recuperación a las y los estudiantes no es de carácter obligatorio sin embargo, de manera preferente podrá ser de hasta \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por ración alimenticia y será definida en común acuerdo de la comunidad escolar y en función de las necesidades de gastos derivadas de la operación del comedor escolar, así como de las condiciones socioeconómicas de la comunidad y siempre deberá regirse por un monto bajo.

Las decisiones en torno al uso serán tomadas por el Comité escolar; estos recursos en ningún momento serán utilizados en obras o actividades ajenas al comedor escolar y los fondos serán utilizados preferentemente para lo siguiente:

- I. Frutas y verduras mínimo en un 25%.
- II. Otros perecederos.
- III. Adquisición y transporte de alimentos.

- IV. Mantenimiento de equipo e instalaciones.
- V. Pago de combustible, agua, luz y demás gastos relacionados con la operación y mantenimiento del comedor escolar.
- VI. Otros gastos no previstos, los cuales serán acordados por el Comité escolar y la instancia ejecutora.

#### **3.7.4 De las capacitaciones.**

La Comisión Estatal brindará acompañamiento a cada institución o escuela con pláticas y capacitaciones en materia de orientación alimentaria, en manejo higiénico y alimentación saludable, dirigidas a las personas responsables de preparar y servir las raciones alimenticias en los comedores escolares, con el objetivo de que obtengan las herramientas para preparar alimentos cumpliendo con las prácticas higiénicas, entregando menús saludables a través del uso adecuado de las técnicas de preparación.

### **3.8 Derechos, obligaciones y sanciones.**

#### **3.8.1. Derechos:**

##### **3.8.1.1 Los y las estudiantes beneficiarios/as de este programa tienen derecho a:**

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y con calidad, sin discriminación alguna.
- II. Recibir sus raciones alimenticias de acuerdo a los apoyos que otorga el Programa de manera oportuna durante su asistencia a la escuela o albergue beneficiario.
- III. Recibir información y orientación sobre los servicios del Programa por parte de la Instancia Ejecutora conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- IV. Contar con seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.
- V. Presentar inconformidades, quejas o denuncias.

##### **3.8.1.2 De los padres y madres de familia de las escuelas o albergues beneficiados:**

- I. Formar parte de los Comités escolares para la ejecución del Programa, los cuales se designan a través de asamblea escolar y de acuerdo al Anexo 01.
- II. Estar informados y orientados sobre los servicios que se otorgan.
- III. Recibir los apoyos que ofrece el Programa conforme a lo que se establece en las presentes Reglas de Operación, sin costo alguno, a través de los Comités escolares.
- IV. Recibir capacitación para la operación del programa en temas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.
- V. Recibir información y orientación sobre los servicios del Programa por parte de la Instancia Ejecutora conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

- VI. Presentar inconformidades, quejas o denuncias relativas a la entrega y uso de los apoyos otorgados en el presente programa ante la Comisión Estatal.

#### **3.8.1.3 De las escuelas y albergues beneficiados:**

- I. Promover al inicio del ciclo escolar la formación e integración del Comité Escolar.
- II. Recibir los apoyos que ofrece el Programa conforme a lo que se establece en las presentes Reglas de Operación, sin costo alguno.
- III. Recibir información y orientación sobre los servicios del Programa por parte de la Instancia Ejecutora conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- IV. Presentar inconformidades, quejas o denuncias relativas a la entrega y uso de los apoyos otorgados en el presente programa ante la Comisión Estatal.
- V. Convocar cuando así se requiera, al Comité Escolar para la solución inmediata de los problemas que se susciten.

### **3.8.2 Obligaciones.**

#### **3.8.2.1 De los padres y madres de familia de las escuelas o albergues encargadas y encargados de preparar y servir los alimentos:**

- I. Instalar un comité escolar mediante asamblea escolar para elegir a las personas integrantes con la finalidad que cumplan con las responsabilidades generales señaladas en los numerales 4.1.3 y 4.1.4 de las presentes Reglas de Operación. Lo anterior deberá quedar asentado en Acta Constitutiva según el Anexo 01.
- II. Recibir, almacenar y preparar los alimentos para ser servidos a las y los estudiantes.
- III. Asistir a las pláticas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad que convoque la instancia ejecutora.
- IV. Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información y documentación que le sea requerida para la ejecución del Programa.
- V. Cumplir con los trabajos y acciones que se realicen para el cuidado y preparación de los alimentos.
- VI. Tratar a las y los estudiantes con respeto, con equidad, sin exclusión ni discriminación.
- VII. Asistir y participar en las reuniones o acompañamientos que para la ejecución del Programa se les requiera.
- VIII. Brindar los alimentos en espacios y condiciones adecuadas de sanidad e higiene.
- IX. Informar a la Comisión Estatal sobre cualquier irregularidad que se presente.

### **3.8.2.2 De las escuelas y albergues beneficiados:**

- I. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las presentes reglas de operación.
- II. Notificar mediante formato según Anexo 04, en las oficinas de atención o con personal operativo de la Comisión Estatal, la baja definitiva de la escuela.
- III. Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información y documentación que le sea requerida para la ejecución del Programa.
- IV. Verificar en el momento en que recibe los paquetes alimenticios que éstos se encuentren en buen estado, que la cantidad y productos recibidos correspondan a los señalados.
- V. Informar a la Comisión Estatal sobre cualquier irregularidad que se presente.

### **3.8.3 Causales de retiro y sanciones.**

La institución o escuela beneficiada no podrá ser acreedora de los apoyos del Programa en ejercicios posteriores y se integrará dentro del listado de personas no sujetas de apoyo, en caso de incurrir en cualquiera de las siguientes causales:

- I. No asistir a las pláticas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad que se convoque por la Instancia Ejecutora.
- II. Proporcionar información o documentación alterada o falsa por parte de la escuela o albergue beneficiario de los apoyos alimentarios. Ante estos hechos se dará parte a las autoridades correspondientes.
- III. Hacer uso ilegal de los paquetes alimenticios, como venderlos, rifarlos, cambiarlos, utilizarlos para fines políticos o cualquier otro distinto a los contemplados en las presentes reglas de operación. Para tal efecto se suspenderá de manera inmediata la entrega de los paquetes alimenticios el día hábil de su detección.
- IV. Perseguir un fin de lucro con la operación del comedor escolar.

## **3.9 Instancias Responsables.**

### **3.9.1 Instancia Ejecutora.**

La Comisión Estatal a través de la Dirección de Operación Regional será quien realice las acciones del Programa, en coordinación con su Dirección Administrativa para el ejercicio del gasto, y su Dirección de Planeación de Políticas Públicas en la programación de la distribución de paquetes alimenticios en sedes, así como la coordinación de capacitaciones de orientación alimentaria.

### **3.9.2 Instancia Normativa.**

La Comisión Estatal es la instancia normativa, en cumplimiento de las políticas sociales que atiende el Programa en su operación y funcionamiento, y está facultada para interpretar las presentes Reglas, resolver aspectos no contemplados en éstas, así como dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad del DIF Estatal, por ser el origen de los paquetes alimenticios.

### **3.9.3 Coordinación Institucional.**

Para lograr el cumplimiento de su objetivo y con el propósito de generar procesos de articulación que permitan un ejercicio eficiente del Programa, la Comisión Estatal establecerá mecanismos de coordinación y vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de procurar obtener apoyos complementarios necesarios que faciliten la atención oportuna y adecuada de la población objetivo.

## **4. Operación.**

La Dirección de Operación Regional de la Comisión Estatal seleccionará las escuelas o albergues acreedoras a los apoyos contemplados en el Programa, a partir del análisis de solicitudes y demanda de las escuelas o albergues con población indígena, así como el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

### **4.1 Proceso.**

#### **4.1.1 De la Distribución de los paquetes alimenticios.**

- I. La Instancia Ejecutora, en coordinación con el DIF Estatal, realizará bimensualmente la conformación del padrón de escuelas o albergues que incluye los siguientes datos: status, clave de localidad, municipio, localidad, nombre de la institución, tipo de escuela o institución, turno, número de beneficiarios, número de dotaciones diarias y número de paquetes alimenticios, 30 días previos a la entrega de los paquetes alimenticios.
- II. La adquisición de los paquetes alimenticios se realiza por parte del DIF, la programación de los paquetes alimenticios se realiza bimensualmente durante el ciclo escolar; para ello, en apego a la cantidad de paquetes alimenticios y a la calendarización de entregas acordada entre ambas instituciones.
- III. La Instancia Ejecutora, a través del personal operativo efectuará oportunamente la distribución de los paquetes alimenticios a las escuelas o albergues correspondientes.
- IV. Durante el ciclo escolar la Instancia Ejecutora llevará a cabo visitas de supervisión a las escuelas o albergues, así como aplicación de encuestas o de otras acciones necesarias para la ejecución del Programa.

#### **4.1.2 Del Comité escolar.**

En el proceso de distribución de alimentos a las escuelas y albergues beneficiados se llevarán a cabo un conjunto de acciones relacionadas y vinculadas a la entrega de los apoyos que determinarán la adecuada operación y funcionamiento del Programa, de ahí que al inicio del ciclo escolar las autoridades escolares deberán convocar a una reunión con las madres y padres de familia de las y los estudiantes beneficiarios del Programa, para que se constituyan como el Comité Escolar y genere los siguientes acuerdos:

- I. Designar a la Mesa Directiva del Comité para la aplicación del Programa, mismo que deberá estar integrado por:
  - a. Una persona que presida la titularidad del comité;
  - b. Una persona que presida la tesorería;
  - c. Una persona que presida la secretaria; y,
  - d. Dos vocales.
  
- II. Fijar, en su caso, la cuota de recuperación por las raciones alimenticias, aplicable por el ciclo escolar respectivo.

La Mesa Directiva del Comité durará en su encargo únicamente por un ciclo escolar, la cual podrá ser reelecta por un ciclo escolar más, previa evaluación de su desempeño que para tal efecto realice el Comité escolar.

El Comité escolar tendrá como obligación principal, coordinar la operación en general del comedor escolar.

#### **4.1.3 Responsabilidades específicas de las personas integrantes del Comité escolar.**

- I. Persona que presida la titularidad del Comité.
  - a. Coordinar las funciones de los demás miembros del comité, es responsable de recibir los alimentos, verificar que se encuentren en buen estado, que la cantidad y productos correspondan a los señalados y que se entreguen a las y los estudiantes oportunamente.
  - b. Revisar que las madres y padres de familia cumplan con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.
  - c. Solucionar oportunamente, en coordinación con la Comisión Estatal y el plantel escolar, cualquier conflicto o problemática presentada, para lo cual convocará a una reunión en caso de ser necesario.
  - d. Vigilar el uso correcto de las cuotas de recuperación de las cuotas que se entregan.

- II. Persona que presida la tesorería.
  - a. Recabar las cuotas de recuperación de los desayunos escolares.
  - b. Mantener informados a los miembros del comité sobre los pagos o adeudos con respecto al Programa.
  - c. Contar con un registro de ingresos o cuotas de recuperación, y de egresos por la compra de alimentos perecederos para complementar el desayuno, y de informar a las madres y padres de familia del comité periódicamente, vigilando que exista un uso honesto de los recursos y apoyos entregados.
- III. Persona que presida la Secretaría.
  - a. Levantar las actas de los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión.
  - b. Dar lectura a los acuerdos y compromisos en cada reunión.
  - c. Convocar a las madres y padres de familia a cualquier reunión que sea necesaria.
- IV. Vocal I y Vocal II.
  - a. Apoyar a los representantes del comité y hacer notar las anomalías que se cometieren.
  - b. Proponer alternativas de solución a conflictos.
  - c. Apoyar en las diferentes actividades a los demás miembros del comité.

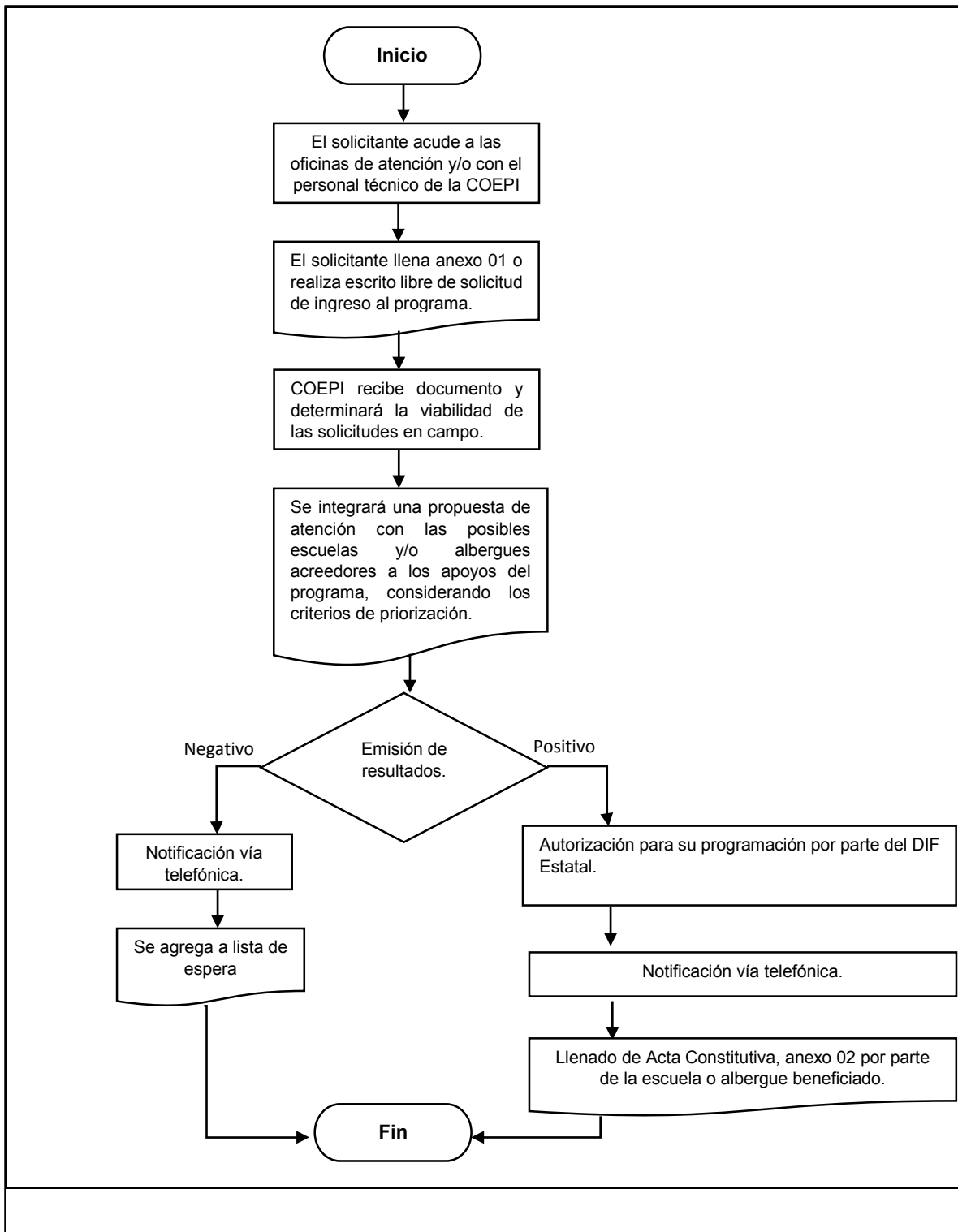
#### **4.1.4 Responsabilidades generales de las personas del comité escolar.**

- I. Coordinar de manera interna las actividades y responsabilidades que cada integrante cumplirá con relación al Programa.
- II. Verificar que la cuota de recuperación sea de conformidad a los acuerdos tomados y de las reglas de operación del Programa.
- III. Organizar roles de trabajo con las madres y padres de familia semanales para la preparación de los alimentos.
- IV. Vigilar que las y los estudiantes reciban su ración alimentaria y la consuma diariamente
- V. Vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados.
- VI. Supervisar la higiene personal de las personas integrantes de los equipos así como también la higiene en el área de preparación y servicio de los alimentos.

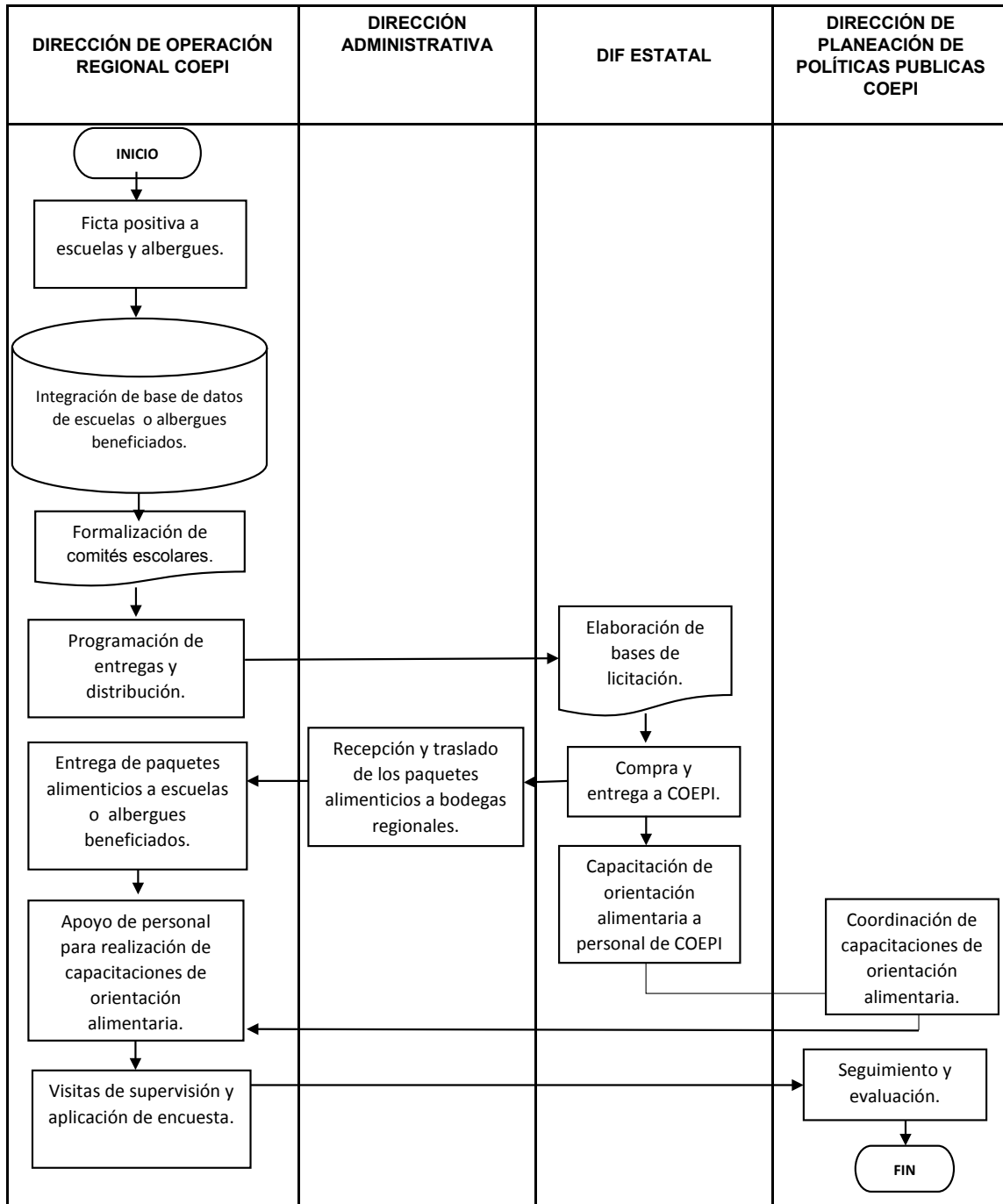


**4.2 Diagramas de flujo.**

**4.2.1 Referencia del proceso del usuario para acceso al programa de apoyo alimenticio para estudiantes en nivel básico y media superior.**



**4.2.2 Referencia de la mecánica operativa institucional.**



### **4.3 Ejecución.**

#### **4.3.1 Avances Físicos y Financieros.**

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua del ejercicio fiscal correspondiente.

Será la Instancia Ejecutora la encargada de emitir los reportes de avances físicos durante los primeros cinco días naturales de cada mes, respecto a la cobertura, distribución, aplicación de encuestas, visitas de supervisión, capacitaciones e integración de comités escolares, de conformidad a la medición de la Matriz de Indicadores; así mismo a la Dirección Administrativa de la Comisión Estatal le corresponde llevar a cabo el avance financiero en el ejercicio del gasto, con una periodicidad mensual para informar a la instancia normativa, así como a las demás instancias que tienen injerencia en los recursos presupuestales y la orientación de su gasto.

#### **4.3.2 Acta Entrega – Recepción de los Apoyos.**

En el proceso de ejecución del Programa, la Dirección de Operación Regional de la Comisión Estatal deberá acreditar al DIF Estatal documentalmente la entrega – recepción de los apoyos que otorga por periodo bimensual, en los tiempos y formatos que se establezcan para tales efectos, de conformidad con el Anexo 05.

#### **4.3.3 Cierre del Ejercicio.**

La Comisión Estatal integrará el cierre presupuestal del Programa a través de la Dirección Administrativa y del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, debiendo incluir el último informe trimestral así como la documentación de cierre del Programa Operativo Anual.

#### **4.3.4 Recursos no devengados.**

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados deberán ser reintegrados a la Secretaría de Hacienda el 31 de diciembre de 2020.

### **5. Auditoría, Control y Seguimiento.**

**5.1 De la Auditoría:** Los recursos que el Ejecutivo del Estado otorgue al Programa serán revisados por las instancias que conforme a las disposiciones legales estén en condiciones de hacerlo.

**5.2 Del control y seguimiento:** La Dirección de Planeación de Políticas Públicas de la Comisión Estatal podrá realizar el control y seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos y metas concernientes al Programa presupuestal.

## **6. Evaluación.**

### **6.1 Interna.**

La Dirección de Planeación de Políticas Públicas de la Comisión Estatal podrá realizar la evaluación respectiva y estará orientada al análisis de los objetivos y metas relativo al propósito y componentes contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, así como la aplicación de las presentes Reglas de Operación.

Se aplicará una encuesta diseñada para medir el grado de satisfacción de las escuelas o albergues beneficiados respecto a los procesos y entregables que conlleva el Programa presupuestal, la cual se sistematizará con el objetivo de medir los resultados que se obtuvieron en el total de encuestas aplicadas e identificar las áreas de oportunidad que tiene el Programa presupuestal para mejorar la prestación de servicios.

### **6.2 Externa.**

Al término del ejercicio presupuestal asignado o en el ejercicio fiscal del año siguiente se podrá realizar la evaluación de los resultados del Programa y podrá llevarse a cabo por la unidad técnica de evaluación de la Secretaría de Hacienda.

## **7. Transparencia.**

### **7.1 Difusión.**

Todos los documentos, material o promoción del Programa se identificarán con la imagen institucional de la Comisión Estatal, del DIF Estatal y del Gobierno del Estado.

La ciudadanía podrá consultar las acciones de la Comisión Estatal a través de la siguiente página: <http://www.chihuahua.gob.mx/coepi> y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

### **7.2 Contraloría Social.**

A través del Programa se promueve y privilegia la participación e integración de comités escolares encargados de recibir los apoyos que se otorgan, así como de vigilar la operación del Programa.

### **8. Atención a declaraciones de emergencia o como coadyuvantes para la atención de la población indígena del Estado.**

La Comisión Estatal podrá intervenir en atención a las necesidades de la población, por solicitud o instrucción del Ejecutivo del Estado y en cumplimiento de las declaraciones de emergencia existentes emitidas por las autoridades competentes o como coadyuvantes para la atención de la población indígena del estado, considerando la disponibilidad presupuestal del Programa.

### **9. Blindaje electoral.**

La operación y ejecución de los recursos presupuestales así como el otorgamiento de apoyos y servicios sujetos a las presentes reglas de operación, se regirán bajo la normatividad electoral aplicable, acatando las medidas previas a los procesos electorales federales, estatales y municipales o acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales, con el objetivo de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programa social se vea vinculado con fines partidistas o político-electorales.

### **10. Quejas y Denuncias.**

Cualquier queja, denuncia o inconformidad, se podrá presentar por escrito en el idioma español, o en el del pueblo al que se autoadscriba, ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal, ubicado en el Edificio Héroes de la Revolución, planta baja, en la Av. Venustiano Carranza número 803, Colonia Obrera en la ciudad de Chihuahua, en un horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Podrá obtener atención para cualquier duda al respecto, en el teléfono (614) 4293300, extensión 17002.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y aplicará con efectos retroactivos al día 1° de enero del presente año y los ejercicios subsecuentes en tanto no se emita un nuevo ordenamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El programa objeto de las reglas de operación expedidas por el presente Acuerdo se desarrollará durante el ejercicio programático presupuestal correspondiente al año 2020.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los nueve días del mes de julio de dos mil veinte.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.**  
**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTR. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.**  
**LA TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS. C. MARÍA TERESA GUERRERO OLIVARES. Rúbrica.**



COMISIÓN  
ESTATAL PARA  
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA**

**APOYO ALIMENTICIO PARA ESTUDIANTES EN NIVEL BÁSICO Y MEDIA SUPERIOR.**

Fecha \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES		
Nombre del solicitante		
Celular o teléfono de contacto		
Nombre de la escuela o albergue		
Clave del centro escolar		
Nivel Educativo		
Dirección de la escuela o albergue	Municipio:	
	Localidad:	
	Domicilio:	
Ciclo escolar vigente		
Alumnos inscritos durante el ciclo escolar vigente	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>

Motivo de solicitud

Hago constar bajo protesta decir verdad que la información que presento es auténtica y que la institución tiene en su mayoría alumnos indígenas, así mismo cuenta con los instrumentos e instalaciones necesarias para proporcionar el servicio de comedor de acuerdo al número de estudiantes inscritos durante el ciclo escolar vigente.

---

Por la Institución Educativa

Nombre, Firma y Sello



**ANEXO 02**

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y COMEDORES COMUNITARIOS**

**ACTA CONSTITUTIVA**

**DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE**

A \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

En el Municipio de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_, del año 20 \_\_\_\_, en Plantel Escolar denominado \_\_\_\_\_ en la Localidad de \_\_\_\_\_ con clave escolar: \_\_\_\_\_.

Estando reunidos en asamblea la mayoría de los padres de familia interesados en formar parte del **“PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE”**; llegan al común acuerdo de integrarse a él, y se levanta la presente acta a fin de constituirse como comité, mismo que se forma con el propósito general de sentar las funciones y/o responsabilidades que tendrán los padres de familia dentro del establecimiento de la cocina escolar, misma que se ubicará en \_\_\_\_\_, rectificando que cuenta con la plena autorización del C. \_\_\_\_\_, propietario o responsable del inmueble, para ser utilizado para el manejo de la cocina escolar en el presente ciclo escolar.

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 las madres de familia estén trabajando adecuadamente para el buen funcionamiento del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- En coordinación con COEPI y el Plantel Escolar solucionar oportunamente algún conflicto o problemática presentada, convocando a una reunión en caso de ser necesario.
- Vigilar el uso correcto de las cuotas de recuperación de las cuotas que se entregan por desayuno.

SELLO DE LA ESCUELA

**Tesorera (o):**

- Es responsable de recabar las cuotas de recuperación de los desayunos escolares.
- Mantener informados a los miembros del comité sobre los pagos o adeudos con respecto al programa.
- Deberá contar con un registro de ingresos (cuotas de recuperación) y de egresos de la compra de alimentos perecederos para complementar el desayuno caliente y de informar a los padres de familia del comité periódicamente vigilando que exista un uso honesto de los recursos y apoyos entregados.

**Secretaria (o):**

- Será responsable de levantar las actas de los acuerdos y compromisos tomados en cada reunión
- Dar lectura a los acuerdos y compromisos en cada reunión
- 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 conflictos
- Apoyar en las diferentes actividades a los demás miembros del comité

**RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

- Coordinar de manera interna las actividades y responsabilidades que cada integrante cumplirá con relación al programa.
- Verificar que la cuota de recuperación sea en conformidad a las Reglas de Operación vigentes
- Organizar roles de trabajo con los padres de familia semanales para la preparación de los desayunos escolares dentro del plantel educativo durante el ciclo escolar.
- Vigilar que el beneficiario reciba su ración alimentaria y la consuma diariamente
- Vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados.
- Supervisar la higiene personal de los integrantes de los equipos así como también la higiene en el área de preparación y servicio de los alimentos.
- Promover el consumo de frutas y verduras a través de la implementación de huertos escolares por medio del COEPI.

Por otra parte los participantes en el presente acto, se comprometen a contribuir al logro del objetivo general del programa que es atender a la población estudiantil de los diversos social alimentaria, especialmente en niños, niñas y adolescentes escolarizados en estado de desnutrición o en riesgo de estarlo, a través de la instalación de cocinas escolares en las regiones y comunidades del estado que presenten un mayor índice de vulnerabilidad alimenticia

SELLO DE LA ESCUELA





El presente comité tendrá vigencia a partir de la firma de este documento, y durante el ciclo escolar \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, hasta que se renueve en el próximo ciclo escolar, así mismo los integrantes del comité convienen acatar los lineamientos que establece el Reglamento Interno de Operación del **“PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE”**.

Así mismo en concordancia a lo establecido previamente, se procede a elección de los integrantes de la mesa directiva del comité, mismos que serán establecidos mediante el voto popular de la mayoría de los padres de familia reunidos; se reitera que la mesa directiva estará conformada por un total de hasta cuatro funcionarios, mismos que se comprometen a cumplir las funciones inherentes a su cargo, y que de no ser así se aplicaran las sanciones correspondientes, establecidas en el reglamento interno de operación; de igual manera se les ratifica a los funcionarios electos que su participación es voluntaria, y que no recibirán ninguna remuneración económica, al menos que las partes implicadas determinen lo contrario.

Una vez realizada la elección se denomina a las siguientes personas a ocupar los siguientes cargos:

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	FIRMA
Presidenta (e):			
Secretaria (o):			
Tesorera (o):			
Vocal:			
Vocal			

SELLO DE LA ESCUELA



COMISIÓN  
ESTATAL PARA  
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Por este medio se solicita que la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas cubra la cuota de recuperación que el DIF Estatal establece en cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad; origen de los paquetes alimenticios, así como, realizar los procesos necesarios para pagar la cuota en la caja general del DIF Estatal ubicada en la Avenida Tecnológico número 2903 de la colonia Magisterial en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión a las \_\_\_\_\_ horas, y firman de conformidad los respectivos representantes del plantel escolar y de COEPI, así mismo se anexan las firmas de conformidad del resto de los padres de familia integrantes del comité.

<b>PLANTEL ESCOLAR</b>
<b>FIRMA</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>

<b>COEPI</b>
<b>FIRMA</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>

<b>Sello de plantel escolar</b>

<b>Sello COEPI</b>

<b>SELLO DE LA ESCUELA</b>





### ANEXO 03

#### DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

#### DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

#### DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y COMEDORES COMUNITARIOS

#### CARTA DE COMPROMISO

#### DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

A \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del \_\_\_\_

En el Municipio de \_\_\_\_\_ se firma la presente carta de compromiso, entre las partes interesadas para llevar a cabo la implementación del **“PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE”**. Dentro del plantel escolar denominado:

\_\_\_\_\_

Con clave escolar \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_  
Siendo el Director(a) del mismo el C. \_\_\_\_\_

Quien manifiesta tener conocimiento de las Reglas de Operación del **“PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE”**, y estar en total acuerdo con cada una de ellas.

Otorga su pleno consentimiento para la implementación del programa, facilitando el espacio físico adecuado para la instalación del mobiliario de cocina, espacio en donde se prepararán y distribuirán de forma profiláctica y adecuada los alimentos.

Se compromete a fomentar el pago oportuno de las cuotas de recuperación.

Otorgar las facilidades necesarias a COEPI para la integración del comité de padres y madres de familia, quienes serán los responsables de llevar a cabo cada una de las funciones y actividades inherentes a la operación del programa dentro de la institución.

La Comisión Estatal Para los Pueblos Indígenas (COEPI):

\_\_\_\_\_

Se manifiesta como responsable de coordinar las acciones de alimentación para el desarrollo integral de los pueblos indígenas, y en base en el compromiso con la alimentación saludable de la niñez chihuahuense.

Se compromete a entregar oportuna y bimensualmente la dotación alimentaria correspondiente, de acuerdo al número de niñas y niños registrados en el padrón de beneficiarios, esto dentro de los días hábiles estipulados previamente.

Se compromete a fungir como mediador y testigo en la integración del comité de padres y madres de familia en coordinación con el Director.

Asume la responsabilidad de supervisar de manera cotidiana la preparación, distribución y manejo de los alimentos dentro del plantel.

Una vez conformado el comité de padres y madres de familia, el coordinador(a) el C.:



Reconoce que adquirió un compromiso desinteresado, y que será a través de los integrantes del comité y con el apoyo del resto de los padres y madres de familia responsable del buen funcionamiento de la cocina escolar.

Es el mediador para la organización de los equipos para la preparación, manejo y distribución de los alimentos.

Se encuentra comprometido a tener cuotas de recuperación ya sea en especie o en el rango estipulado en las reglas de operación vigentes, esto para dar un funcionamiento eficiente al comedor escolar en las compras de perecederos o bien en las necesidades del comedor escolar. COEPI se encargará de cubrir el costo total de las cuotas de recuperación estipuladas para las dotaciones alimentarias.

Reportará cualquier anomalía que represente un conflicto para el buen funcionamiento de la cocina escolar.

**FIRMA DE CONFORMIDAD:**

<b>PLANTEL ESCOLAR</b>
<b>FIRMA</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>

<b>COMITÉ</b>
<b>FIRMA</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>

<b>COEPI</b>
<b>FIRMA</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>

<b>Sello de Plantel Escolar</b>

<b>Sello COEPI</b>



**ANEXO 04**

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO  
 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS  
 PROGRAMAS ALIMENTARIOS PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES  
 MODALIDAD CALIENTE**

**ACTA PARA BAJA**

A \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

En el Municipio de \_\_\_\_\_ se firma la presente **ACTA PARA BAJA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE**, dentro del Plantel Escolar denominado:

\_\_\_\_\_

Con clave escolar \_\_\_\_\_, ubicado en:

Estando presentes:

El Director del plantel, el C.	
El coordinador de la cocina escolar el Ciudadano (a)	
Autoridades del DIF Municipal	

Con la mera finalidad de ser partícipes en la clausura de la cocina escolar, por los motivos que a continuación se describen:


LEIDO LO ANTERIOR, SE DA POR CONCLUIDO EL CONTRATO DE COMODATO ENTRE LAS PARTES IMPLICADAS, Y SE PROCEDE A CLAUSURA FORMAL DE LA COCINA ESCOLAR, Y A LA BAJA DEFINITIVA DEL PLANTEL ESCOLAR DENTRO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE; Y POR TANTO SE PROCEDE A LA RECUPERACION DEL MOBILIARIO DE COCINA ENTREGADO, EL CUAL SE REALIZA MEDIANTE RIGUROSO



**INVENTARIO, MISMO QUE SE ANEXA AL PRESENTE DOCUMENTO, EL CUAL ES FIRMADO POR LAS PARTES IMPLICADAS ESTANDO DE ACUERDO EN TODOS Y EN CADA UNO DE SUS SEGMENTOS.**

PLANTEL ESCOLAR
<b>FIRMA</b>
Nombre:
Cargo:

COMITÉ
<b>FIRMA</b>
Nombre:
Cargo:

DIF MUNICIPAL
<b>FIRMA</b>
Nombre:
Cargo:

Sello de Plantel Escolar

Sello DIF Municipal



COMISIÓN  
ESTATAL PARA  
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

**ANEXO 05**

**Dirección de Alimentación, Desarrollo Comunitario y Planeación  
Departamento de Desayunos Escolares  
Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente**

ID DIF \_\_\_\_\_ FOLIO No. \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2020

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

CLAVE: « \_\_\_\_\_

NUMERO DE NIÑAS (OS) BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_

No. PAQUETES ALIMENTICIOS: \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE A LOS MESES: \_\_\_\_\_

CUOTA POR DOTACIÓN \$: \_\_\_\_\_ 0 TOTAL A PAGAR \$: \_\_\_\_\_ 0

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR OPERATIVO (A)

COEPI

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ( A) DE LA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (A)

COEPI

SEDE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FECHA DE ENTREGA