

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., miércoles 28 de febrero de 2024.

No. 17

# Folleto Anexo

## SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

### ACUERDO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA 2E200C1 ESTRATEGIA  
SOLIDARIA DE ALIMENTACIÓN  
NUTRITIVA EN ESCUELAS CON  
POBLACIÓN INDÍGENA PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2024

**SIN TEXTO**

**MAESTRO ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 24, FRACCIÓN XVI Y 35 QUÁTER, FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 11 DEL DECRETO N° LXVII/APPEE/0803/2023 I P.O.; POR EL QUE SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024; 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO; 2 Y 9 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, Y**

**CONSIDERANDO:**

En términos del Artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece en su apartado B que *“La Federación, las entidades federativas y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”,* y que tienen la obligación, entre otras de *apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.*

De igual manera, en el Artículo 3°, Fracción II inciso e) párrafo segundo, dispone que se deberán impulsar acciones para mejorar las condiciones de vida de los educandos, dándole prioridad a las de carácter alimentario; igualmente el párrafo noveno del Artículo 4° dispone que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Además de señalar que los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral, para lo cual el referido principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

En este mismo contexto, la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, prioriza el garantizar el disfrute de los derechos sociales de la población, asegurando el acceso preferencial de las personas o grupos sociales en situación de pobreza, desigualdad, marginación, vulnerabilidad, discriminación o exclusión, así como a participar en los programas y proyectos tendientes a elevar su calidad de vida.

En ese sentido, el artículo 29 de la Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua, establece que al Poder Ejecutivo del Estado le corresponde, de común acuerdo con los pueblos y las comunidades indígenas, y transversalmente, apoyar la nutrición de las personas integrantes de los pueblos originarios mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 en el Eje Estratégico Uno, en la temática de “Inclusión social y sujetos prioritarios” contempla como objetivo específico “contribuir al desarrollo integral de las personas en condiciones de vulnerabilidad”, y plantea acciones para prevenir la mala nutrición en escuelas y comunidades del Estado, así como generar alianzas entre dependencias gubernamentales y organizaciones para erradicar la desnutrición en niñas, niños y adolescentes.

De tal forma que, la educación es uno de los factores primordiales para el desarrollo social; siendo la alimentación escolar uno de los componentes que favorecen, no solo el desempeño escolar, el crecimiento y el desarrollo de los estudiantes, sino también la continuidad educativa.

Uno de los problemas existentes en las comunidades indígenas es que los estudiantes de educación básica y media superior tienen dificultad para acceder a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, además de que, las instituciones educativas, están distantes de sus lugares de vivienda y la cobertura de instituciones públicas para la distribución de alimentos, es insuficiente; lo que deriva en la mal nutrición de sus estudiantes, en deserción escolar, rezago educativo, ausentismo escolar e impactando en la desigualdad de oportunidades al acceso para mejorar su calidad de vida.

Aunado a lo anterior los espacios donde se proporciona alimentación en las instituciones educativas cuentan con equipamiento en malas condiciones y el recurso económico es insuficiente para adquirirlo o remplazarlo.

Desde el año de 1990, a través de los organismos denominados Coordinación Estatal de la Tarahumara y la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, se ejecutó el programa de Apoyo Alimenticio para Estudiantes en Nivel Básico y Media Superior; en sus inicios, mediante la adquisición y distribución de productos alimenticios.

A partir del año 2019, Gobierno Estatal, representado por la extinta Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas y el Gobierno Federal, representado por el Organismo Público Descentralizado Desarrollo Integral de la Familia "DIF Estatal", suman esfuerzos, e integran como parte de sus políticas públicas, estrategias para la prevención y atención de la problemática alimentaria nacional, para que de manera conjunta se suministren alimentos a instituciones escolares, consistentes en desayunos y comidas en su modalidad caliente.

Es así, que, mediante la aplicación de recursos federales, se llevan a cabo las adquisiciones de los productos alimenticios y la citada Comisión Estatal, actualmente Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, realiza el traslado y distribución directa de los apoyos a las escuelas o albergues beneficiados.

Cabe mencionar que, mediante esta estrategia se logró implementar acciones desde las características y necesidades alimenticias de la población indígena, con el diseño de un paquete alimentario con pertinencia cultural y de menús cíclicos saludables, en conjunto con personas preparadoras de alimentos de las zonas indígenas. Además, con estas acciones conjuntas, desde el año 2020, se gestiona el equipamiento de los comedores y cocinas escolares por medio de recursos federales o propios del DIF Estatal, obteniendo como resultado el equipamiento de más de 113 comedores escolares.

Es de señalar que, la recepción de los paquetes alimenticios, implica a las familias de las y los estudiantes, una corresponsabilidad, consistente en el pago de una contraprestación que se denomina cuota de recuperación; a partir del mes de agosto de 2019, la Secretaría ha subsidiado este gasto.

Para el presente ejercicio 2024, se continúa con la estrategia de coordinación interinstitucional de los programas alimentarios, mediante el Convenio de Colaboración Número DIF/321/2021 entre la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y el DIF Estatal; periodo en el cual se espera ampliar la atención a 594 escuelas, en beneficio de más de 26,220 estudiantes.

El Presupuesto de Egresos para el presente año 2024, contempla el *Programa 2E200C1 Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva, en Escuelas con Población Indígena*, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de las personas en condiciones de vulnerabilidad, mediante la distribución de paquetes alimenticios nutritivos, a niñas, niños y adolescentes en escuelas de nivel básico y media superior con población indígena.

Por consiguiente, de conformidad con lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.** Se expiden las Reglas de Operación del Programa 2E200C1 Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva, en Escuelas con Población Indígena, para el Ejercicio Fiscal 2024, para quedar redactadas de la siguiente forma:

### **Reglas de Operación del Programa 2E200C1 Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva, en Escuelas con Población Indígena, para el Ejercicio Fiscal 2024**

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

Para efecto de estas Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Aseguramiento de la calidad:** Conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimenticios que se entregan a las y los beneficiarios no afecten su salud.
- II. **Aportación para la operación del comedor:** Aportación monetaria, en especie o servicio, que de manera voluntaria aporta la familia de las y los estudiantes que acuden al comedor, de común acuerdo con el Comité Escolar; cuyo destino es coadyuvante a la operación del mismo y su administración se realizará por la persona que sea asignada por el propio Comité Escolar.
- III. **Convenio de Colaboración:** Instrumento legal que tiene por objeto establecer las bases de colaboración, mediante las cuales la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, recibirá del DIF Estatal, dotaciones alimenticias consistentes en desayunos y comidas escolares en su modalidad caliente; a efecto de entregarlas a favor de niñas, niños y adolescentes de diversas instituciones educativas, identificado con el número DIF/321/2021.
- IV. **Comité escolar:** Grupo de personas con representación de la comunidad beneficiada por el Programa, organizados para participar en la operación del Programa.

- V. **Componente:** Bienes y servicios entregables del Programa.
- VI. **Cuota de recuperación:** Aportación monetaria erogada por parte de la Secretaría, de acuerdo al importe que el DIF Estatal establece, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Convenio de Colaboración.
- VII. **DIF Estatal:** Organismo público descentralizado denominado, Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.
- VIII. **Dotaciones Alimenticias:** Se refiere al conjunto de alimentos que se otorgan a través del Programa, a las instituciones educativas o albergues beneficiarios, para su respectiva preparación en los comedores escolares.
- IX. **Estudiantes:** Niñas, niños y adolescentes, pertenecientes a las instituciones educativas o albergues que reciben los paquetes alimenticios, por haber cumplido con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- X. **Instancia Ejecutora:** La Dirección de Operación Regional de la Secretaría, quien realizará las actividades relacionadas con la operación, ejecución, verificación y seguimiento de las acciones, así como la Dirección Administrativa para la autorización del ejercicio de los recursos del Programa.
- XI. **Nivel básico y medio superior:** De acuerdo al Sistema Educativo Nacional, la educación de tipo básico está compuesta por los niveles Preescolar, Primaria y Secundaria. El tipo Medio-Superior comprende el nivel de bachillerato, así como los demás niveles equivalentes a éste.
- XII. **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, con pertinencia cultural.
- XIII. **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, 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.

- XIV. **Programa: 2E200C1** Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva, en Escuelas con Población Indígena 2024.
- XV. **Raciones alimenticias:** Conjunto de alimentos preparados que, por su conformación, contribuyen a promover una alimentación correcta.
- XVI. **Reglas de Operación:** Las presentes Reglas de Operación.
- XVII. **Secretaría:** Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

## 2. Objetivos y alcances

### 2.1. Objetivo general

Las niñas, niños y adolescentes estudiantes de nivel básico y medio superior reciben paquetes alimenticios en escuelas con población indígena.

### 2.2 Alcance del Programa

Contribuir al desarrollo integral de las personas en condiciones de vulnerabilidad, mediante la distribución de paquetes alimenticios nutritivos, a niñas, niños y adolescentes en escuelas de nivel básico y media superior con población indígena.

### 2.3 Objetivos específicos

1. Favorecer el acceso a alimentos, mediante la distribución de paquetes alimenticios entregados en escuelas de nivel básico y media superior con población indígena.
  - 1.1. Contribuir a la economía de la comunidad escolar, mediante el subsidio de la cuota de recuperación.
  - 1.2. Favorecer acciones de aseguramiento de la calidad, a través de la integración de Comités Escolares y vigilancia comunitaria para la recepción y preparación de alimentos.
  - 1.3. Fortalecer acciones de orientación alimentaria, mediante capacitaciones para el manejo higiénico de alimentos y menús saludables a integrantes de los Comités Escolares y personal que atiende los comedores escolares.
  - 1.4. Llevar a cabo acciones preventivas mediante supervisión a los comedores escolares, tomando en cuenta la seguridad, sanidad e higiene necesarios.

2. Promover el equipamiento de comedores escolares con población indígena equipados a través de gestión interinstitucional.

El Programa Operativo Anual (POA) y la Matriz de indicadores para resultados (MIR), del programa, tienen congruencia con esta Regla de Operación validadas por la Secretaría Hacienda.

#### **2.4 Población potencial.**

Niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas con población indígena de nivel básico y medio superior.

La población potencial asciende a 36,179.

#### **2.5 Población objetivo.**

Niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas con población indígena de nivel básico y media superior, donde existe cobertura y disponibilidad presupuestal.

La población objetivo asciende a 26,220.

#### **2.6 Cobertura geográfica.**

El Programa opera en los municipios de: Balleza, Batopilas de Manuel Gómez Morín, Bocoyna, Camargo, Carichí, Chínipas, Cuauhtémoc, Cusihuirachi, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Jiménez, Madera, Maguarichi, Matachí, Morelos, Moris, Nonoava, Ocampo, Temósachic, Urique, Uruachi.

La presente cobertura, es de manera preferencial, más no de carácter restrictivo para la integración de otros municipios que cuenten con presencia indígena en las instituciones educativas.

### 3. Operación.

#### 3.1 Características y temporalidad de los apoyos.

##### 3.1.1 Distribución de paquetes alimenticios en escuelas de nivel básico y media superior con población indígena.

Este apoyo es en beneficio de las niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas con población indígena, de nivel básico y media superior y/o albergues, y consiste en la distribución de paquetes alimenticios, a través de los Comités Escolares, que se integran para tal efecto, o en su caso, a las personas responsables del comedor escolar o albergue; siendo a través de los Comités Escolares, la designación y coordinación de quienes preparen los alimentos.

El contenido de los paquetes alimenticios se enlista a continuación:

<b>PAQUETE PARA DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE INDÍGENA</b>			
<b>N°</b>	<b>INSUMO</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Aceite de canola	Botella 500 ml	1
2	Arroz pulido	Bolsa kg	2
3	Atún en agua	Pouch kg (bolsa)	1
4	Avena en hojuelas	Bolsa 400 g	2
5	Cacahuete natural	Bolsa 250 g	1
6	Carne de res deshebrada natural	Pouch 500 g (bolsa)	1
7	Chícharo y zanahoria	Lata 400 a 450 g	5
8	Frijol pinto	Bolsa Kg	2
9	Harina de maíz nixtamalizado	Paquete Kg	6
10	Leche entera en polvo	Bolsa kg	3
11	Lentejas	Bolsa kg	2
12	Nopales en salmuera	Bolsa 500 g	5
13	Pechuga de pollo deshebrada natural	Pouch kg (bolsa)	1
14	Pinole con manzana en polvo	Bolsa kg	2
15	Sardina en salsa de tomate	Lata 425 g	2

Este contenido se encuentra referido en las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente 2024 del DIF Estatal, publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

La inclusión o eliminación de un producto estará condicionada a las propiedades alimenticias, así como al acceso a los productos, y se llevará a cabo por el DIF Estatal.

La cantidad de paquetes alimenticios que contempla el Programa asciende a 37,848, sin embargo, la programación y distribución de los paquetes alimenticios puede variar, con base al recurso disponible, a la capacidad operativa y/o a la demanda de atención, así como a la disponibilidad de los paquetes alimenticios por parte del DIF Estatal.

Se entregará a la escuela beneficiaria por el Programa, un paquete alimenticio por cada tres estudiantes y cubren un total de 40 días del bimestre. El número de paquetes alimenticios por institución educativa o albergue se determinará con base en el número de estudiantes que acudan al comedor, o en su caso, al número de estudiantes inscritos en la escuela o albergue, información que se obtendrá del Sistema de Información Educativa del Estado de Chihuahua, o en su caso, a través de las supervisiones que realice la Instancia Ejecutora o del DIF Estatal; de igual manera, para su programación, se tomará en cuenta el número de raciones alimenticias que se proporcionen diariamente en el comedor.

Lo anterior se hará al tenor de lo siguiente:

- a. La adquisición de los paquetes alimenticios se realizará por parte del DIF Estatal.
- b. La programación de los paquetes alimenticios se realizará bimensualmente durante el ciclo escolar, tomando como base la calendarización que el DIF Estatal señale, y se programará en apego a la cantidad de paquetes alimenticios y a la calendarización de entregas acordada entre ambas instituciones; DIF Estatal y la Secretaría.
- c. La recepción de los paquetes alimenticios por parte de la Secretaría se realizará de conformidad a lo establecido en el Convenio de Colaboración, en las bodegas del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, para su posterior traslado y entrega a las instituciones beneficiadas.
- d. La Secretaría a través del personal de la Dirección de Operación Regional, realizará la distribución de los paquetes alimenticios a las escuelas o albergues por etapas, conforme al ciclo escolar correspondiente, y disponibilidad de éstos por parte del DIF Estatal.

- e. 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.

### **3.1.1.1 Subsidio a las cuotas de recuperación.**

La recepción de los paquetes alimenticios, que se proporcionan para la alimentación de la población indígena en las escuelas, implica a las instituciones educativas o albergues beneficiados, una corresponsabilidad, consistente en el pago de una contraprestación que se denomina "cuota de recuperación", siendo el objetivo de dicha cuota el fortalecer la operación del comedor escolar.

Además de la distribución, el apoyo por parte de la Secretaría hacia la institución educativa o albergue beneficiario del presente Programa, consiste en subsidiar la cuota de recuperación de los paquetes alimenticios, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Convenio de Colaboración, Cláusula Segunda inciso II. *"Entregar de manera bimensual a favor del "DIF Estatal" las cuotas de recuperación vigentes de las dotaciones de desayunos y comidas escolares en su modalidad caliente"*.

El trámite para el pago de las cuotas de recuperación al DIF Estatal, corresponde a la Secretaría, a través de la Dirección Administrativa, y se realizará de acuerdo a la programación de paquetes alimenticios por etapa de distribución y de conformidad al importe que el DIF Estatal establezca; dicho trámite se realiza a través de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

Sin embargo, a fin de apoyar la operación del comedor escolar, el Comité Escolar podrá establecer una aportación por estudiante, la cual podrá ser en especie, económica o servicio, de conformidad a lo acordado con el Comité Escolar.

Las aportaciones para la operación del comedor serán utilizadas en:

- a. Compra de frutas, verduras y otros perecederos para complementar los menús sugeridos por el DIF Estatal.
- b. Mantenimiento de equipo e instalaciones.
- c. Combustible, agua, leña, luz, personal de cocina, en su caso.
- d. Demás gastos y servicios que estén relacionados con la operación y mantenimiento del comedor escolar, los cuales serán acordados por el Comité Escolar.

La aportación para la operación del comedor a las y los estudiantes, será definida en común acuerdo con el Comité Escolar y la comunidad escolar, en función de las necesidades derivadas de la operación del comedor escolar, así como, de las condiciones socioeconómicas de la comunidad. En caso de las aportaciones económicas, siempre deberá registrarse por un monto bajo, la cual podrá ser de hasta \$10.00 (diez pesos 00/100 m.n.) por ración alimenticia, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente 2024, publicadas en el Periódico Oficial del Estado del ejercicio fiscal 2024, a cargo del DIF Estatal.

Las decisiones en torno al monto y gasto de estas aportaciones serán tomadas únicamente por el Comité Escolar; tratándose de recursos económicos, en ningún momento serán utilizados en obras o actividades ajenas al comedor escolar y serán administradas únicamente por la persona que sea asignada por el propio Comité Escolar.

### **3.1.2 Apoyo para el equipamiento de comedores escolares con población indígena, equipados a través de gestión interinstitucional:**

Este apoyo es en beneficio de las niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas con población indígena de nivel básico y media superior a través del equipamiento de comedores escolares, equipados a través de gestión interinstitucional ante el DIF Estatal.

El apoyo con el equipamiento se entrega según la necesidad de cada institución conforme a los insumos que el DIF otorga y se encuentra sujeto a la aprobación y disponibilidad del presupuesto asignado por parte del DIF Estatal, y al cumplimiento de los requisitos y criterios de selección señalados en las Reglas de Operación de Otros Programas de Atención Social del DIF Estatal.

### **3.2 Temporalidad de los apoyos.**

La temporalidad con la que se entregarán los paquetes alimenticios durante el ciclo escolar, será de conformidad con el calendario de entregas establecido por el DIF Estatal, y con base a la disponibilidad de los paquetes alimenticios, por parte del dicha Instancia y de las suficiencias presupuestales de las dependencias involucradas en el Programa.

La dotación de equipamientos de comedores escolares será dependiendo la disponibilidad presupuestal del DIF Estatal, por única ocasión en el año fiscal

### **3.3 Requisitos.**

#### **3.3.1 De la distribución de paquetes alimenticios, para la inclusión de nuevas instituciones educativas o albergues al Programa.**

a. La recepción de solicitudes se realiza durante el año en días hábiles y horarios establecidos, la persona solicitante por la Institución educativa o albergue, quien podrá ser la autoridad escolar, la autoridad del albergue o representante de la comunidad, podrá presentar solicitud por escrito, conforme al Anexo 01 "Solicitud de Ingreso al Programa", o en su caso, escrito libre, al personal operativo en campo, o de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las oficinas de atención ubicadas en:

- i. Cd. Chihuahua; Edificio Héroes de la Revolución, planta baja. Ubicado en Av. Venustiano Carranza 803, Col. Obrera.
- ii. Cd. Guachochi; Av. Las Garzas sin número, salida a Hidalgo del Parral, Colonia La Hacienda.
- iii. Creel; Calle. Adolfo López Mateos sin número, Barrio Profortarah, Mpio. Bocoyna.
- iv. Guadalupe y Calvo; Carretera salida a Hidalgo del Parral sin número, Barrio Santo Niño.
- v. Cd. Cuauhtémoc; Calle. 23 y Morelos sin número, Fracc. San Antonio, Edificio de Recaudación de Rentas.
- vi. Cd. Juárez; Av. Tecnológico 4450, Colonia Partido Iglesias.
- vii. Hidalgo del Parral; Av. 20 de noviembre sin número, Edificio de Gobierno 2do piso.

En caso de que la persona solicitante se encuentre imposibilitada para obtener la solicitud (Anexo 01), podrá realizar un escrito libre que contenga preferentemente:

- i. Manifestación del número de estudiantes de identidad indígena;
- ii. Nombre oficial y clave del centro escolar, o bien, nombre del albergue;
- iii. Número de estudiantes, diferenciando hombres y mujeres, mismos que deberán estar inscritos en el centro escolar seleccionado en el ciclo escolar vigente; y
- iv. Firma y sello por la autoridad escolar o tradicional de la comunidad.

- b. Contar con los instrumentos e instalaciones necesarias para proporcionar el servicio de comedor:

La validación de este requisito se realizará, preferentemente, en campo por la Instancia Ejecutora a la institución educativa o albergue, verificando las condiciones de las instalaciones y de los instrumentos, para lo cual deberá emplear el formato señalado como anexo 07 "Estudio de Viabilidad Paquetes Alimenticios".

La inclusión de nuevas escuelas al Programa, son en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

#### **3.3.1.1 Para revalidación de instituciones educativas o albergues que hayan recibido los paquetes alimenticios en el periodo próximo pasado.**

Las escuelas o albergues que hayan recibido apoyos de alimentación por parte de la Secretaría en el bimestre inmediato anterior, automáticamente continuarán recibiendo dichos apoyos, salvo aquellas que se encuentren en los casos señalados en el numeral 3.8.4 "Causas de Suspensión del Apoyo".

#### **3.3.2 Para el equipamiento de comedores escolares con población indígena, equipados a través de gestión interinstitucional:**

- a. La recepción de solicitudes se realiza durante el año en días hábiles, la persona solicitante, quien podrá ser la autoridad escolar, la autoridad del albergue o representante de la comunidad, deberá presentar solicitud por escrito al personal operativo en campo, o de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las oficinas de atención de la Secretaría, enunciadas en el numeral 3.3.1.
- b. Estudio de Viabilidad, según anexo No. 06 el cual será recabado por la Instancia Ejecutora.

#### **3.4 Procedimiento de selección de instituciones educativas y albergues con población indígena beneficiaria:**

##### **3.4.1 De la distribución de paquetes alimenticios:**

- a. La Instancia Ejecutora, a través del personal de la Dirección de Operación Regional, validará las solicitudes en campo, para verificar la veracidad de la solicitud y determinar la viabilidad de la solicitud, preferentemente mediante formato señalado como anexo 07 "Estudio de Viabilidad Paquetes Alimenticios".

- b. Se integrará una propuesta de atención con las posibles instituciones educativas y albergues acreedores a los apoyos del Programa, considerando los criterios de priorización contemplados en el numeral 3.5.
- c. Se realizará por bimestre la carga del padrón de instituciones educativas o albergues para su gestión y programación por parte del DIF Estatal.
- d. La Instancia Ejecutora, a través de la Dirección de Operación Regional remitirá al DIF Estatal oficio con los cambios, altas y/o bajas, anexando copia de la solicitud recibida de la institución solicitante, preferentemente.

#### **3.4.2 Del apoyo de equipamiento de comedores escolares, con población indígena, a través de gestión interinstitucional:**

La gestión de las solicitudes recibidas en la Secretaría, se realiza anualmente ante del DIF Estatal.

La Instancia Ejecutora, a través del Departamento de Operación y Seguimiento Regional realiza una visita a la escuela solicitante del apoyo, para verificar y determinar la viabilidad de la solicitud, mediante formato anexo 06 "Estudio de Viabilidad".

Las solicitudes y estudios de viabilidad serán remitidos al DIF Estatal.

La selección y otorgamiento del apoyo, está sujeto a la aprobación y disponibilidad del presupuesto asignado por parte del DIF Estatal.

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

Los criterios de priorización para la selección de estudiantes se fundamentan en la elección de escuelas que serán beneficiarias del Programa, considerando los principios de respeto y protección de los derechos humanos y la perspectiva de género.

#### **3.5.1 De la distribución de paquetes alimenticios:**

La selección de escuelas o albergues beneficiados se llevará a cabo por la Instancia Ejecutora, por conducto de la Dirección de Operación Regional, aplicando los siguientes criterios de priorización:

- a. A las instituciones educativas o albergues que hayan recibido los apoyos alimenticios en el periodo inmediato anterior.
- b. A las instituciones educativas del Sistema de Educación Indígena.
- c. A las instituciones educativas o albergues con población indígena ubicadas en zonas de alto y muy alto nivel de marginación.
- d. A las instituciones educativas con población indígena.
- e. A las instituciones educativas 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.

### **3.5.2 Del apoyo del equipamiento de comedores escolares con población indígena equipados a través de gestión interinstitucional:**

Serán tomadas en cuenta y canalizadas al DIF Estatal, las solicitudes recibidas de las escuelas y albergues beneficiarios del presente Programa, que cuenten con el estudio de viabilidad, anexo 06, para que el DIF Estatal determine la viabilidad de las mismas.

### **3.6 Plazo de resolución.**

#### **3.6.1 Para inclusión de nuevas instituciones educativas o albergues al Programa.**

- a. Recibida la solicitud, la Dirección de Operación Regional realizará la validación en campo en un plazo de dos a cuatro meses y determinará la inclusión de nuevas instituciones educativas o albergues de acuerdo con las siguientes consideraciones:
  - i. Criterios de priorización mencionados en el numeral 3.5.1 del presente documento;
  - ii. Disponibilidad de atención por clausura definitiva de instituciones educativas o albergues con apoyo del Programa; y
  - iii. Suficiencia presupuestal y capacidad operativa.
- b. Una vez que se determine la inclusión de nuevas instituciones educativas 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.
- c. La Dirección de Operación Regional 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.

- d. El periodo de prevención para subsanar cualquier información requerida en las presentes reglas de operación, será de 10 días naturales.
- e. El plazo de resolución será de 30 días naturales a partir de la conclusión del término que tiene la persona solicitante para subsanar la prevención.

#### **3.6.1.1 Para revalidación de instituciones educativas o albergues que hayan recibido los apoyos alimenticios en el periodo próximo pasado.**

- a. Las instituciones educativas o albergues que hayan recibido apoyos de alimentación por parte de la Secretaría en el ciclo escolar inmediato anterior, automáticamente continuarán recibiendo dichos apoyos.

El programa estará activo en la institución hasta que ésta se dé de baja, por falta de alumnos y/o en coordinación con los padres de familia por inoperatividad, o en su caso, suspensión en los supuestos establecidos en el numeral 3.8.4.

### **3.7 Servicios y acciones complementarias.**

#### **3.7.1 Constitución del Comité Escolar.**

En el proceso de distribución de alimentos a las instituciones educativas y albergues beneficiados, se llevarán a cabo un conjunto de acciones relacionadas y vinculadas a la entrega de los paquetes alimentarios, que determinarán la adecuada operación y funcionamiento del Programa, de ahí que, una vez que se les notifique el acceso a los beneficios del Programa, en conjunto con las autoridades escolares o del albergue, 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, mediante Acta Constitutiva, según anexo 02 y Acta de Compromiso, anexo 03, mediante los siguientes acuerdos:

- a. Designar a la Mesa Directiva del Comité, con el propósito general de sentar las funciones y/o responsabilidades que tendrán los padres de familia dentro del establecimiento del comedor escolar, misma que deberá estar integrada por:
  - i. Una persona que presida la titularidad del Comité;
  - ii. Una persona que presida la tesorería;
  - iii. Una persona responsable de nutrición y educación alimentaria

- iv. Una persona responsable de calidad alimentaria
- v. Una persona responsable de vigilancia nutricional
- vi. Una persona responsable del huerto; y
- vii. Una persona responsable de vigilancia ciudadana.

b. Fijar, en su caso, la cuota de operación del comedor escolar, por las raciones alimenticias, aplicable por el ciclo escolar respectivo.

c. Lo demás relativo a la conformación de los Comités Escolares se realizará en términos de lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Alimentación Escolar Modalidad Caliente 2024, publicadas en el Periódico Oficial del Estado del ejercicio fiscal 2024.

### **3.7.2 Capacitaciones.**

La Secretaría, brindará acompañamiento a la institución educativa o albergue beneficiaria de este Programa, con pláticas y capacitaciones en materia de orientación alimentaria, en manejo higiénico, alimentación saludable, aseguramiento de la calidad y demás temas necesarios para la elaboración de alimentos y operación de la cocina, dirigidas a las personas responsables de preparar y servir las raciones alimenticias en los comedores escolares, así como a integrantes de los Comités 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.

Para tal efecto, el DIF Estatal brindará material informativo y capacitaciones en temas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad a la Instancia Ejecutora, para que a su vez la Instancia Ejecutora lo transmita a los Comités Escolares, pudiendo ser mediante capacitación presencial y/o material informativo impreso.

### **3.8 Derechos, obligaciones, sanciones e inspecciones.**

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

##### **3.8.1.1 Las y los estudiantes beneficiarios de este Programa tendrán derecho a:**

- a. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y con calidad, sin discriminación alguna;
- b. Recibir las raciones alimenticias de acuerdo con los apoyos que otorga el Programa, de manera oportuna durante su asistencia a la institución educativa o albergue beneficiario;
- c. 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;
- d. Contar con seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal; y
- e. Presentar inconformidades, quejas o sugerencia con el personal adscrito a la Instancia Ejecutora y/o con los integrantes del Comité Escolar; así como de acuerdo con lo establecido en numeral 5.4.

##### **3.8.1.2 Los padres y madres de familia de las y los estudiantes beneficiarios tendrán derecho a:**

- a. Formar parte de los Comités Escolares para la ejecución del Programa, los cuales se designan a través de asamblea escolar y de acuerdo al formato Acta Constitutiva, anexo 02;
- b. Recibir capacitación para la operación del Programa en temas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, dirigidos a los padres y madres que apoyen en la preparación de alimentos;
- c. 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; y
- d. Presentar inconformidades, quejas o denuncias relativas a la entrega y uso de los apoyos otorgados en el presente programa ante la Secretaría; así como de acuerdo con lo establecido en numeral 5.4.

**3.8.1.3 Las instituciones educativas y albergues beneficiados tendrán derecho****a:**

- a. Recibir los apoyos que ofrece el programa conforme a lo que se establece en las presentes Reglas de Operación, sin costo alguno, a través del Comité Escolar;
- b. 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; y
- c. Presentar inconformidades, quejas o denuncias relativas a la entrega y uso de los apoyos otorgados en el presente programa ante la Secretaría, así como de acuerdo con lo establecido en numeral 5.4

**3.8.2 Obligaciones.****3.8.2.1 Los padres y madres de familia encargados de preparar y servir los alimentos, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:**

- a. Instalar un Comité Escolar mediante asamblea escolar para elegir a las personas integrantes, en formato "Acta Constitutiva", según anexo 02, así como manifestar el compromiso de ser los responsables del buen funcionamiento del comedor escolar, en formato "Acta Compromiso", anexo 03;
- b. Asistir y participar en las pláticas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad que convoque la Instancia Ejecutora;
- c. Aportar la cuota de operación del comedor escolar acordada; y
- d. Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información y documentación que le sea requerida para la ejecución del programa.
- e. Dar el uso adecuado, en su caso, del equipamiento del comedor otorgado.

**3.8.2.2 Las instituciones educativas y albergues beneficiados deberán cumplir con las siguientes obligaciones:**

- a. El personal directivo de la institución educativa o personal encargado del albergue, en el ámbito de la ejecución del Programa, deberá promover al inicio del ciclo escolar o posterior a recibir notificación de ingreso al Programa, la formación e integración del Comité Escolar;
- b. Convocar, cuando así se requiera, al Comité Escolar para la solución inmediata de los problemas que se susciten;

- c. Integrar a los padres y madres de familia en las actividades del Comité Escolar;
- d. Vigilar y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación;
- e. Notificar mediante formato Acta para Baja, según Anexo 04, en las oficinas de atención o con personal operativo de la Secretaría, la baja definitiva de la institución educativa o albergue, o en su caso, en escrito libre, con aprobación del Comité Escolar;
- f. Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información y documentación que le sea requerida para la ejecución del programa;
- g. Verificar que se reciban los paquetes alimenticios en buen estado, que la cantidad y productos recibidos correspondan a los señalados, en coordinación con el Comité Escolar; y
- h. Informar a la Secretaría sobre cualquier irregularidad que se presente.
- i. Prestar todas las facilidades a su alcance, para el debido funcionamiento del programa.

### **3.8.3. Responsabilidades generales de la Mesa Directiva del Comité Escolar.**

Los integrantes de la Mesa Directiva, de acuerdo con su respectivo nombramiento y de común acuerdo, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Coordinar la operación en general del comedor escolar, la cual incluye la recepción y preparación de alimentos, ya sea que los mismos padres se coordinen para realizar la preparación o se organice un grupo de personas de la localidad, que apoye a la actividad (aunque no sean padres de familia de menores de la institución);
- b. Al recibir la dotación de las despensas se deberá:
  - 1. Limpiar el lugar donde se almacenarán los productos;
  - 2. Sacar los productos de las cajas inmediatamente;
  - 3. Revisar las fechas de caducidad y condiciones generales de los productos;
  - 4. Colocar los productos sobre anaqueles, estantes o tarimas a una altura mínima de 15 cm. sobre el nivel del piso;
  - 5. En caso de tener productos de la dotación anterior, éstos deberán de ser reacomodados en los anaqueles para colocar en la parte de atrás los productos nuevos y en la parte de adelante los productos de la dotación anterior; y
  - 6. En caso de notar alguna anomalía notificar de inmediato al personal de la Secretaría.

- c. Tomar todas las decisiones administrativas y operativas para que el comedor escolar cumpla con los objetivos del programa, para lo cual deberá recabar y verificar que la cuota de operación del comedor sea de conformidad a los acuerdos tomados y del numeral 3.1.1.1. de las Reglas de Operación del programa;
- d. Organizar roles de trabajo con las madres y padres de familia para la preparación de los alimentos;
- e. Vigilar que las y los estudiantes reciban su ración alimentaria y la consuman diariamente; y
- f. Supervisar la higiene personal de las personas integrantes de los equipos formados por las personas encargadas de la preparación de los alimentos, así como también la higiene en el área de preparación y servicio de los alimentos.
- g. Coordinar, en su caso, la recepción, adaptación e instalación del equipo de comedor.

Como parte de la operación general de la cocina escolar, se deberá dar cumplimiento a lo demás establecido en las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar Modalidad C 2024, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como a lo estipulado en las Reglas de Operación de Otros Programas de Atención Social 2024, del DIF Estatal.

#### **3.8.4 Causas de suspensión de apoyos.**

Causará baja del comedor escolar:

- a. 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. Como consecuencia, se suspenderá de manera inmediata la entrega de los paquetes alimenticios.
- b. Perseguir un fin de lucro con la operación del comedor escolar.
- c. Que los integrantes de la mesa directiva del Comité Escolar no asistan dos veces consecutivas a las pláticas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad que se convoque por la Instancia Ejecutora.
- d. Cuando, una vez recibidas las pláticas de orientación alimentaria incumplan con los procedimientos para el aseguramiento de la calidad alimentaria, podrán causar suspensión temporal.
- e. Proporcionar información o documentación alterada o falsa por parte de la institución educativa o albergue beneficiario del programa.

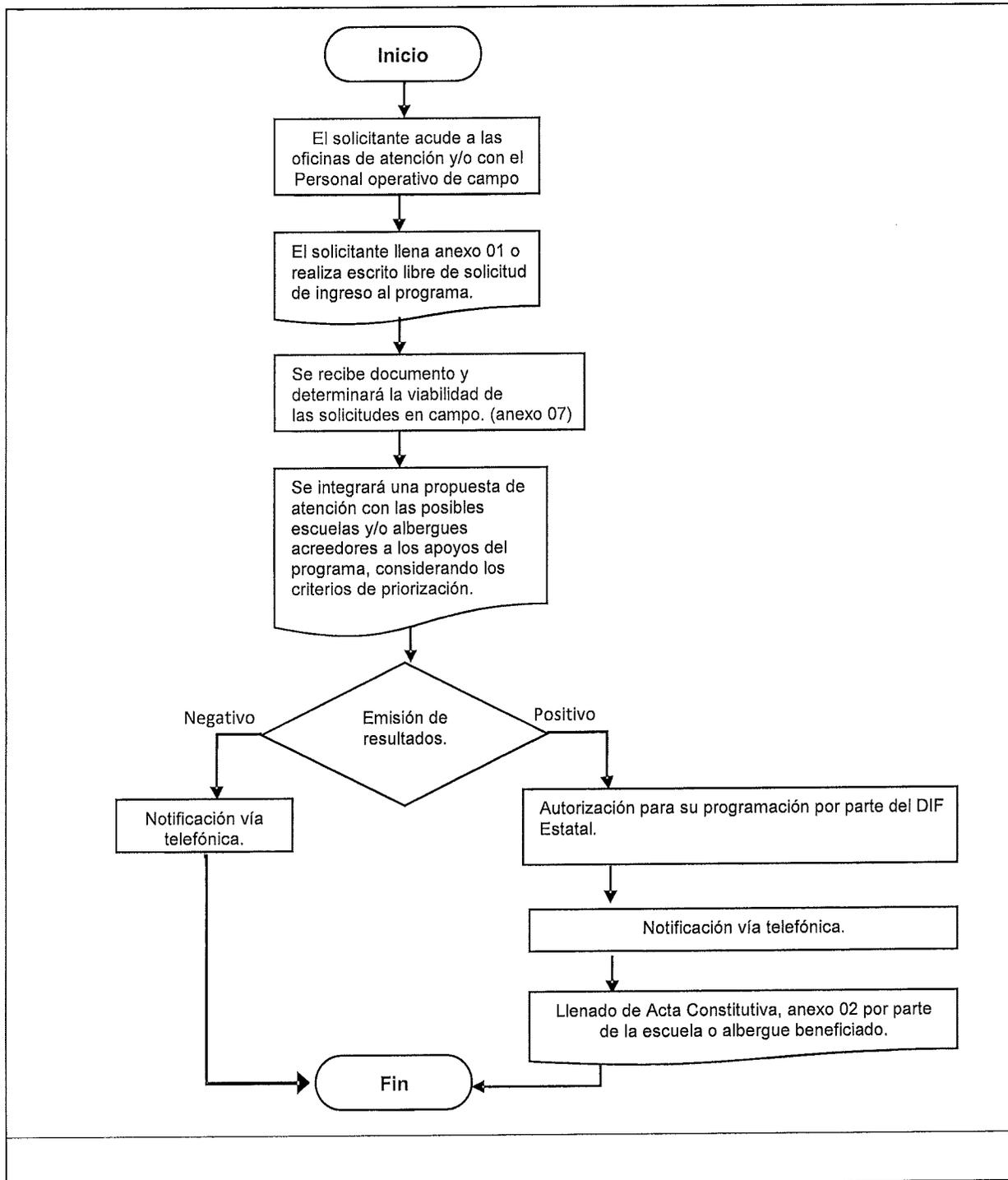
### **3.8.5 Inspecciones.**

La Instancia Ejecutora realizará al menos una inspección a las instituciones educativas o albergues, para verificar y asegurar el uso correcto de los apoyos otorgados.

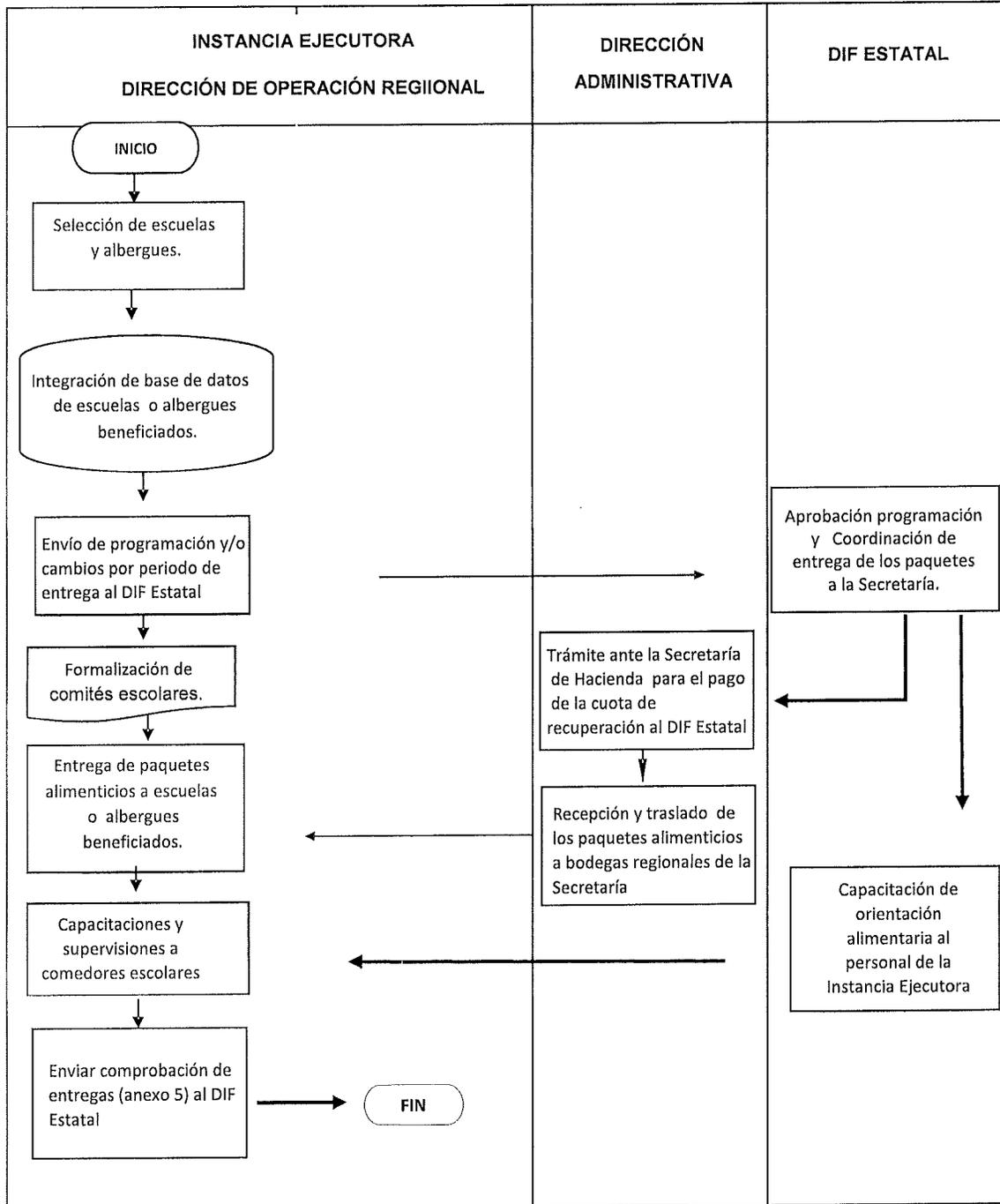
Al detectar alguna irregularidad en la inspección, la Instancia Ejecutora deberá acordar con el Comité Escolar la acción preventiva a realizar, es decir, se deberán tomar las medidas necesarias por las instituciones beneficiarias, a fin de continuar con los apoyos del Programa.

### 3.9. Cronología de los procesos.

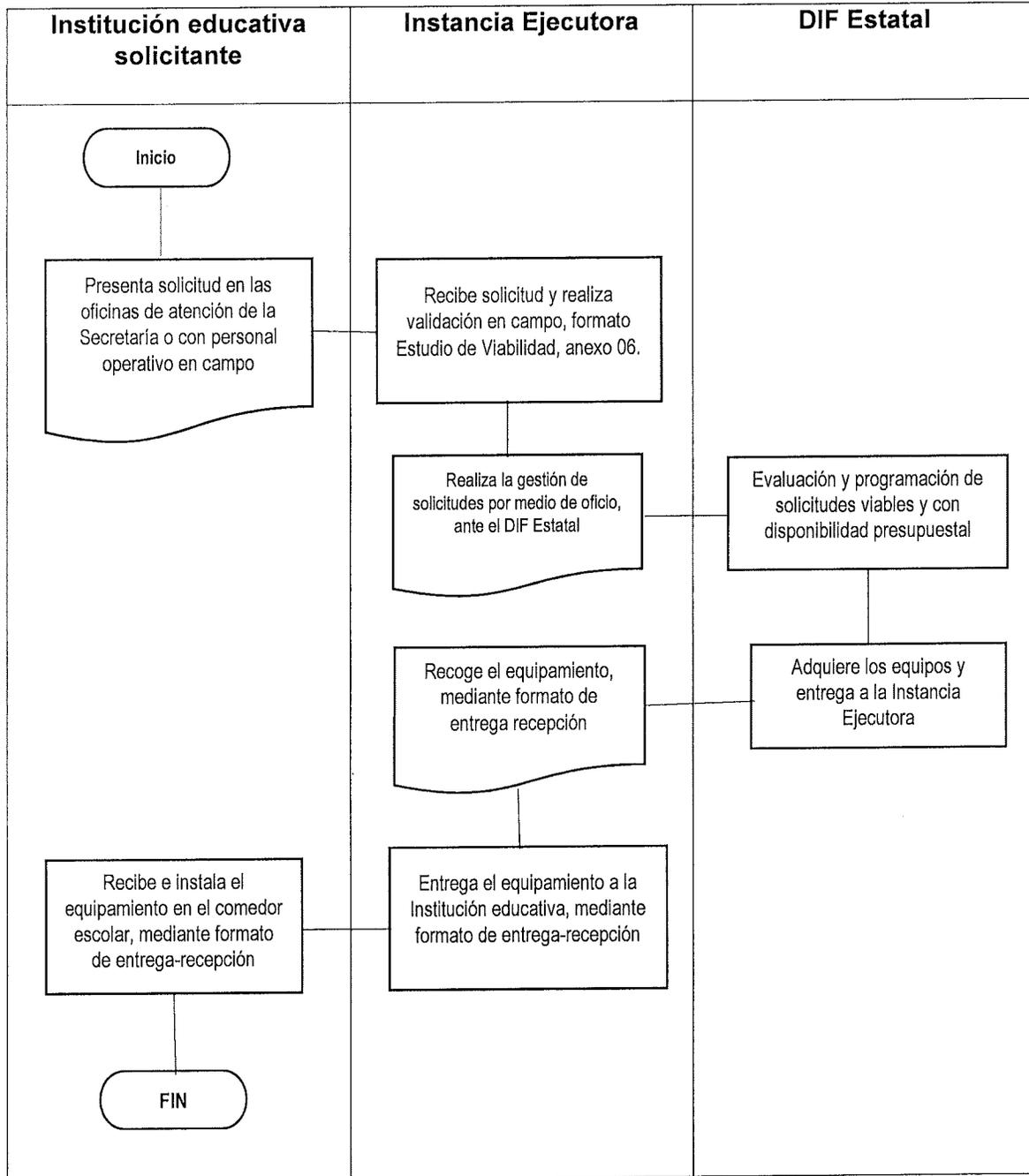
#### 3.9.1 Referencia del proceso para acceder al Programa de Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva, en Escuelas con Población Indígena.



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



**3.9.3 Referencia del proceso para acceder al equipamiento de comedores escolares con población indígena, a través de gestión interinstitucional.**



## **4. Verificación y Control.**

### **4.1 Instancias involucradas.**

#### **4.1.1 Instancia Normativa.**

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas será la instancia encargada de definir los aspectos que regulan la ejecución del Programa Presupuestario, cumpliendo en todo momento las disposiciones emitidas por las Secretarías de Hacienda y la de la Función Pública, en torno a la vigilancia y control del gasto público estatal.

#### **4.1.2 Instancia Ejecutora.**

La Dirección de Operación Regional de la Secretaría, quien realizará las actividades relacionadas con la operación, ejecución, verificación y seguimiento de las acciones, así como la Dirección Administrativa para la autorización del ejercicio de los recursos del Programa.

### **4.2 Coordinación Institucional.**

Derivado del Convenio de Colaboración DIF/321/2021, celebrado entre el DIF Estatal y la Secretaría, se establecen las bases de colaboración, mediante las cuales la Secretaría recibirá del DIF Estatal las dotaciones alimenticias, consistentes en desayunos y comidas escolares en su modalidad de calientes, a efecto de entregarlas a favor de niñas, niños y adolescentes de diversas instituciones educativas y albergues del Estado de Chihuahua, con población indígena.

### **4.3 Comprobación de entrega de apoyo.**

En el proceso de ejecución del Programa, la Dirección de Operación Regional de la Secretaría, deberá acreditar al DIF Estatal documentalmente la recepción de los insumos alimentarios por parte de las instituciones beneficiarias por etapa de distribución, en los tiempos establecidos y de conformidad con el formato denominado "Comprobación entrega de dotaciones alimenticias", según Anexo 05.

#### **4.4 Recursos 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.

##### **4.4.1 Avances físicos financieros.**

La Instancia Ejecutora, en coordinación con las áreas involucradas de la Secretaría, deberán reportar los avances trimestrales, por lo que formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la instancia normativa durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Será responsabilidad de la Instancia Normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones. La información deberá ser entregada a su vez a la Secretaría de Hacienda a través del área responsable del ejercicio de los recursos.

##### **4.4.2 Cierre del ejercicio.**

La Secretaría integrará el cierre presupuestal del Programa a través de las unidades Responsables involucradas, debiendo incluir el último informe trimestral, e integrar el cierre del ejercicio programático presupuestal anual, en apego a la normatividad vigente.

##### **4.4.3 Recursos no devengados.**

Los recursos estatales que opera la Secretaría que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de 2024, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Hacienda.

#### **4.5 Auditoria, revisión y seguimiento.**

Los recursos que el Gobierno del Estado otorgue al programa serán revisados por las instancias que conforme a las disposiciones legales tengan las atribuciones para hacerlo.

Mediante el Convenio de Colaboración para la distribución de dotaciones alimenticias DIF/321/2021 celebrado entre la Secretaría y el DIF Estatal, se establece una Comisión Técnica para la atención, seguimiento y evaluación de los avances y resultados que se obtengan con motivo de la ejecución del mismo.

#### **4.6 Evaluación.**

##### **4.6.1 Interna.**

La Dirección de Planeación de Políticas Públicas de la Secretaría realiza el seguimiento y monitoreo de los indicadores previstos en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las metas directamente relacionadas a los indicadores establecidos en el Programa Operativo Anual del programa presupuestario.

##### **4.6.2 Externa.**

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, de la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación vigente que emita la Secretaría citada con anterioridad, así mismo, llevando a cabo los trámites pertinentes por la Secretaría, para la contratación de una empresa u organización certificada como Institución Técnica de Evaluación, para llevar a cabo la evaluación a programas presupuestarios.

#### **5. Transparencia y rendición de cuentas.**

##### **5.1 Difusión.**

Las presentes reglas de operación se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, y estarán disponibles en la página oficial de la Secretaría, <http://www.chihuahua.gob.mx/SPCI>

En materia de Transparencia, la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, publicará la información del Programa, según lo requiera la misma Ley, y se realizará en la

Plataforma Nacional de Transparencia  
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

## **5.2 Padrón de personas beneficiarias.**

La Instancia Ejecutora, en coordinación con el DIF Estatal, realizará bimensualmente la conformación del padrón de instituciones educativas o albergues que incluye los siguientes datos: clave de localidad, municipio, localidad, nombre de la institución, tipo de institución educativa, turno, número de beneficiarios, número de raciones diarias y número de paquetes alimenticios.

Así mismo, con la finalidad de conformar el Padrón de Personas Beneficiarias por el Programa, con información que el DIF Estatal le proporcione a la Secretaría, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Colaboración, se obtendrá el padrón de estudiantes inscritos en las instituciones educativas, beneficiarios del Programa.

Para la integración de los datos e información de las y los beneficiarios se tendrá como instrumento de aplicación el Padrón General; información que da respuesta a la integración y actualización de dicho padrón de acuerdo a los Lineamientos para Integrar, Resguardar y Administrar los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

## **5.3 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.

## **5.4 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 auto adscriba, ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, ubicado en Av. División del Norte #2504, Col. AltaVista, Chihuahua, Chih, en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Podrá obtener atención para cualquier duda al respecto, en el teléfono (614) 429 33 00, extensión 12582.

De igual manera, se podrán realizar vía internet por medio de la página <https://cecoci.chihuahua.gob.mx>, y podrán ser de manera anónima.

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

La Secretaría podrá intervenir en atención a las necesidades de la población, por solicitud o instrucción del Ejecutivo del Estado y en cumplimiento de las declaratorias 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.

### **5.6 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, durante el proceso electoral, en particular en las campañas electorales y hasta la jornada electoral, no se suspenderá los apoyos y servicios, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios y servicios no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

La ejecución de las presentes Reglas de Operación, se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

Queda prohibido en cualquier contexto y en particular durante el proceso o campañas electorales, la utilización del programa con la finalidad de promover la imagen personal o inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar favor o en contra de cualquier partido político o candidato.

Además, en la papelería y documentación oficial que se genere, se incluirá la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Este Programa se desarrollará durante el ejercicio programático presupuestal correspondiente al año 2024.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los días 28 del mes de febrero del dos mil veinticuatro.



**MAESTRO ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO**  
**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**

# **A N E X O S**

**ANEXO 01**

**“SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA”**

**ESTRATEGIA SOLIDARIA DE ALIMENTACIÓN NUTRITIVA, EN ESCUELAS CON POBLACIÓN INDÍGENA.**

Fecha \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES		
Nombre de la persona solicitante		
Celular o teléfono de contacto		
Nombre del 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>
Estudiantes de identidad indígena		

¿Cuenta con apoyo alimenticio de alguna institución que complemente el apoyo? Sí \_\_\_\_\_  
 No \_\_\_\_\_

Tipo de apoyo \_\_\_\_\_

Institución que lo brinda \_\_\_\_\_

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 o Autoridad Tradicional de la Comunidad**

**Nombre, Firma y Sello**

## ANEXO 02 "ACTA CONSTITUTIVA "

**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  
ACTA CONSTITUTIVA  
ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE**

A \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

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

Estando reunidos en asamblea la mayoría de los padres de familia interesados en formar parte del "**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 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:**

- 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 SPYCI 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, SMDIF y/o la SPYCI, 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 SPYCI, con el propósito de operar correctamente el programa.
- Ser el enlace directo entre la escuela y el SPYCI y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

**Tesorera (o):**

- 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 SPYCI, con el propósito de operar correctamente el programa.

**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.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SPYCI, 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 SPYCI

**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 SPYCI, con el propósito de operar correctamente el programa.

**Responsable de vigilancia nutricional**

- Ser enlace entre la escuela y SPYCI o SEDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo.
- Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, SPYCI, 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 SPYCI según corresponda.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SPYCI, con el propósito de operar correctamente el programa.

**Responsable del huerto**

- Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SPYCI 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 SPYCI, con el propósito de operar correctamente el programa.

### **Responsable de 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.

La vigilancia ciudadana es el mecanismo de las/los beneficiarios considerados en esta Estrategia, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a cada programa. Es una práctica de transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto, todos los programas de la presente Estrategia deberán contar con un Comité de Vigilancia Ciudadana (CVC).

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.

### **EI SEDIF:**

- Deberá recibir y reportar las quejas y denuncias al SNDIF, mediante el informe (concentrado de información) semestral de quejas y denuncias de acuerdo con el calendario anual de la DGADC.
- Deberá elaborar un informe semestral de seguimiento del Programa Estatal de Vigilancia Ciudadana, el cual registrará los resultados de las actividades llevadas a

cabo, así como, vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de los programas de conformidad con lo programado.

- Deberá elaborar y distribuir al menos un material impreso (dípticos, trípticos, carteles, volantes, periódico mural, entre otros), a los beneficiarios de los programas de esta estrategia.

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.

El presente comité tendrá vigencia a partir de la firma de este documento, y durante el ciclo escolar 2023-2024, hasta que se renueve en el próximo ciclo escolar, así mismo los integrantes del comité conviene acatar los lineamientos que establece el Reglamento Interno de Operación del **“PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR 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	CODIGO POSTAL	FIRMA
Presidente (a).				
Tesorero (a).				
Responsable de nutrición y educación alimentaria				
Responsable de la calidad alimentaria.				

Responsable de vigilancia nutricional.				
Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique)				
Responsable de la vigilancia ciudadana.				

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 la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, 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>
Nombre:
Cargo:

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

<b>Sello de Plantel Escolar</b>

<b>Sello SPYCI</b>

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

## ANEXO 03 "CARTA COMPROMISO"

**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**  
**CARTA DE COMPROMISO**  
**ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE**

A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

En el Municipio de \_\_\_\_\_ se firma la presente carta de compromiso, entre las partes interesadas para llevar a cabo la implementación del "**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE**". Dentro del plantel escolar denominado \_\_\_\_\_ con clave de centro escolar, ubicado en \_\_\_\_\_.

Siendo el Director (a) del mismo el C. \_\_\_\_\_

Quien manifiesta tener conocimiento de las Reglas de Operación del "**PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE**", y estar en total acuerdo con cada una de ellas. Razón por la cual 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. Así mismo el director del plantel se compromete a fomentar el pago oportuno de las cuotas de recuperación, así como conformar y otorgar las facilidades necesarias para la integración de un comité de padres 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.

Por otra parte, la Presidenta (e) y/o Director (a) del SPCI:

\_\_\_\_\_

Manifiesta que, como ente responsable de coordinar las acciones orientadas a la asistencia social, y con 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. Así mismo se compromete ya sea personalmente o a través de sus subordinados acudir al plantel escolar antes mencionado a fin de fungir como mediador y testigo en la integración del

comité padres de familia previa invitación por parte del director. Y de igual a manera asumir la responsabilidad de supervisar de manera cotidiana la preparación, distribución y manejo de los alimentos dentro del plantel.

Así mismo una vez conformado el comité de padres de familia, queda como coordinador(a) el C. \_\_\_\_\_,

Mismo que 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 de familia los responsables del buen funcionamiento de la cocina escolar. Así mismo él como representante se compromete a ser el mediador para la organización de los equipos para la preparación, manejo y distribución de los alimentos; y de igual manera se encuentra obligado a recabar y pagar oportunamente las cuotas de recuperación a la SPYCI, así como reportar cualquier anomalía que represente un conflicto para el buen funcionamiento de la cocina escolar.

**FIRMA DE CONFORMIDAD:**

<b>PLANTEL ESCOLAR</b>
<b>FIRMA</b>
Nombre:
Cargo:
<b>Sello de Pastel</b>

<b>SPYCI</b>
<b>FIRMA</b>
Nombre:
Cargo:
<b>Sello</b>

**ANEXO 04 "ACTA PARA BAJA"**

**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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE  
ACTA PARA BAJA**

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

En el Municipio de \_\_\_\_\_ se firma la presente **ACTA PARA BAJA DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE**, dentro del Plantel Escolar denominado:

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

Estando presentes:

La o el Director del plantel, el C.	
El coordinador de la cocina escolar el Ciudadano (a)	
Autoridades de la Comisión Estatal	

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
FIRMA
Nombre:
Cargo:

COMITÉ
FIRMA
Nombre:
Cargo:

SPCI
FIRMA
Nombre:
Cargo:

Sello de Plantel Escolar

Sello SPICI

*Anexo sujeto a cambio por normatividad del DIF Estatal.*

## ANEXO 05 "COMPROBACIÓN ENTREGA"

**COMPROBACIÓN ENTREGA DE DOTACIONES ALIMENTICIAS**

Dirección de Alimentación, Desarrollo Comunitario y Planeación

Departamento de Desayunos Escolares/ Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente

ID-DIF \_\_\_\_\_

No. FOLIO: \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2024.

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

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

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

CLAVE : \_\_\_\_\_

(ESCUELAS QUE ACUDEN Y RECIBEN EL BENEFICIO) \_\_\_\_\_

NUMERO DE BENEFICIARIOS(AS): \_\_\_\_\_

No. TOTAL DE PAQUETES: \_\_\_\_\_

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

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

**RECIBE POR EL COMITÉ ESCOLAR Y/O DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO y FIRMA*SELLO DE LA INSTITUCIÓN*  
Observaciones:**ENTREGA POR LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**\_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
SEDE:\_\_\_\_\_  
FECHA DE ENTREGA

Vo. Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y  
SEGUIMIENTO REGIONAL*SELLO DE LA INSTITUCIÓN*

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

*Anexo sujeto a cambio por normatividad del DIF Estatal.*

**ANEXO 06 "ESTUDIO DE VIABILIDAD"**

DIF-DAVDC-19\_10-2021

**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**

**ESTUDIO DE VIABILIDAD**

FECHA DE ELABORACIÓN:	
-----------------------	--

DATOS GENERALES			
INSTITUCIÓN:			
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:			
MUNICIPIO:			
TIPO DE APOYO:	COMEDOR COMUNITARIO		COCINA ESCOLAR

INFRAESTRUCTURA									
¿CUENTAN CON EL EDIFICIO PARA INSTALAR EL COMEDOR COMUNITARIO Y/O COCINA ESCOLAR?	DIMENSIONES DEL AREA:								
NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL LOCAL	SE COMPROMETE A PRESTARLO COMO MÍNIMO 2 AÑOS								
TIPO DE MATERIAL DE CONTRUCCIÓN	MUROS	BLOCK / LADRILLO DE CEMENTO	LADRILLO ROJO	ADOBE	MADERA	OTROS	ESPECIFICAR:		
	TECHO	LOSA DE CEMENTO	TIERRA	LAMINA	MADERA	OTROS	ESPECIFICAR:		
	PISOS	CERAMICA	CEMENTO	TIERRA	MADERA	OTROS	ESPECIFICAR:		
¿CUENTA CON SUPERFICIES LAVABLES Y LISAS?	MUROS	TECHO			PISOS				
¿CUENTAN CON LUZ ELÉCTRICA CFE?	¿INSTALADA EN EL LOCAL?								
¿CUENTAN CON AGUA POTABLE ?	ENTUBADA (TOMA INTRADOMICILIARIA)				SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA (TINACO/CISTERNA)				
¿EXISTE RED DE EVACUACIÓN DE AGUAS NEGRAS?	FOSA SÉPTICA	DRENAJE	LETRINA	FORMA DE LLENADO MARCAR CON 1 SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA Y CON 0 SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA.					
¿TIPO DE COMBUSTIBLE QUE UTILIZARÍAN PARA COCINAR?	GAS LP	LEÑA	OTROS						
¿EXISTEN ÁREAS QUE REPRESENTEN ALGÚN TIPO DE PELIGRO?	ESPECIFICAR CUALES								
¿EN CASO DE REQUERIR ALGUNA INSTALACIÓN, REMODELACIÓN, O REPARACION ESTAN DISPUESTOS A REALIZARLA?	ESPECIFICAR QUE Y CUANTO TIEMPO REQUIEREN PARA REALIZARLA								

<b>NÚMERO DE BENEFICIARIOS</b> ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS	
MENORES DE 5 AÑOS NO ESCOLARIZADOS	
MUJERES EMBARAZADAS O EN PERIODO DE LACTANCIA	
ADULTOS MAYORES	
PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES (VISUALES, AUDITIVAS, MOTORAS, INTELECTUALES, ETC.)	
APOYO ALIMENTARIO TEMPORAL (MIGRANTES, JORNALEROS AGRÍCOLAS, INDÍGENAS, ETC.)	
MENORES ESCOLARIZADOS DE 6 A 12 AÑOS	
NÚMERO DE ALUMNOS REGISTRADOS EN EL SIE	
FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD (TODOS LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA EXCEPTO SI ESTÁN INCLUIDOS EN LOS	
<b>NÚMERO TOTAL DE BENEFICIARIOS</b>	

<b>PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</b>	
¿LOS INVOLUCRADOS O BENEFICIARIOS ESTAN DE ACUERDO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COCINA ESCOLAR Y/O COMEDOR COMUNITARIO?	
¿LOS INVOLUCRADOS CUENTAN CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA LLEVAR A CABO ACCIONES ENCAMINADAS A MEJORAR EL SERVICIO QUE BRINDARA LA COCINA ESCOLAR Y/O COMEDOR COMUNITARIO?	
¿EXISTE DISPONIBILIDAD PARA FORMAR EQUIPOS DE TRABAJO ROTATIVOS PARA EL MANEJO Y ATENCIÓN DE LA COCINA ESCOLAR Y/O COMEDOR COMUNITARIO?	
¿EXISTE ALGÚN ESPACIO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN (COOPERATIVA, TIENDA, COMEDOR) QUE EXPENDA ALIMENTOS?	
¿LOS INVOLUCRADOS TIENEN LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DE UN COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN QUE GARANTICE EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA COCINA ESCOLAR Y/O COMEDOR COMUNITARIO?	
EN CASO DE RESPONDER NEGATIVAMENTE A ALGUNA DE LAS RESPUESTAS ANTERIORES FAVOR DE SOLICITAR LA FORMA DE ORGANIZACIÓN EN QUE LA COMUNIDAD O INSTITUCIÓN PREFERE ORGANIZARSE	

<b>COMENTARIOS Y CONCLUSIONES</b>	

<b>DIF MUNICIPAL Y/O DIF ESTATAL</b>
NOMBRE:
FIRMA
SELLO

<b>ESCUELA Y/O INSTITUCIÓN</b>
NOMBRE:
FIRMA
SELLO

**FOTOGRAFÍA**

-Deberá tomar una fotografía del espacio físico en donde se pretende instalar el equipamiento y enviarlas digitalmente al correo [humbertonieto.dif@gmail.com](mailto:humbertonieto.dif@gmail.com) y [desayunosycomedores@gmail.com](mailto:desayunosycomedores@gmail.com)

**ANEXO 07 “ESTUDIO DE VIABILIDAD PAQUETES ALIMENTICIOS”**

**ESTUDIO DE VIABILIDAD PAQUETES ALIMENTICIOS**

Día	Mes	Año

DATOS GENERALES									
Institución Educativa:									
Clave Centro de Trabajo:									
Municipio:									
Localidad:									
Nombre del Director/maestro:									
Teléfono:									
Señalar con una “x” el nivel y Sistema educativo al que pertenece:				Número de alumnos inscritos en la institución (SIE)					
Preescolar		General		Número de alumnos que pertenecen a un pueblo indígena					
Primaria		Indígena		¿Cuántos alumnos se beneficiarían con el apoyo alimenticio?					
Secundaria		Comunitario		¿Recibe algún apoyo de otra institución?			Si	No	
Medio Superior				¿De cual?					
				Tipo de apoyo que recibe:					

INFRAESTRUCTURA										
¿Cuentan con el edificio para instalar el comedor escolar?		Si	No	Dimensiones del área:						
¿Cuentan con el equipo necesario para iniciar el comedor escolar?		Si	No	En caso necesario, ¿Requerirían equipamiento completo o Módulo de Desayunos Escolares?			Ninguno	Equipo completo	Módulo	
Nombre del propietario del local					Se compromete a prestarlo como mínimo 2 años					
Tipo de material de la construcción	Muros	Block/ ladrillo de cemento	Ladrillo rojo	Adobe	Madera	Otros	Especificar:			
	Techo	Losa de cemento	Tierra	Lamina	Madera	Otros	Especificar:			
	Pisos	Cerámica	Cemento	Tierra	Madera	Otros	Especificar:			
¿Cuenta con superficies lavables y lisas?		Muros		Techo		Pisos				
¿Cuenta con luz eléctrica?		¿Instalada en el local?								

¿Cuentan con agua potable?		Entubada		Sistema de almacenamiento de agua (tinaco/cisterna)	
¿Tipo de combustible que utilizarían para cocinar?	Gas		Leña		Otros
¿Existen áreas que representen algún tipo de peligro?	Especificar cuáles:				
En caso de requerir alguna instalación, remodelación o reparación, ¿están dispuestos a realizarla?		Especificar qué y cuánto tiempo requieren para realizarla			

#### PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

¿Los involucrados o beneficiarios están de acuerdo con la implementación del comedor escolar?	Si	No
¿Los involucrados cuentan con la disponibilidad necesaria para llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el servicio que brindará el comedor escolar?	Si	No
¿Existe disponibilidad para formar equipo de trabajo rotativos para el manejo y atención del comedor escolar?	Si	No
¿Existe algún espacio dentro de la institución que expenda alimentos?	Si	No
¿Los involucrados tienen la disponibilidad necesaria para llevar a cabo la integración de un Comité de administración, que garantice el correcto funcionamiento del comedor escolar?	Si	No

#### COMENTARIOS Y CONCLUSIONES


Quien realiza la validación por la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	Por la Escuela y/o Institución
Nombre:	Nombre:
Firma y sello:	Firma y sello:

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**