LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 24, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN II DEL ESTATUTO ORGANICO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y;

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Asistencia Social constituye una de las prioridades que el Estado de Chihuahua asume a fin de asegurar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social, en un entorno favorable que permita el desarrollo armónico, integral y sustentable de la familia, a través de la implementación de acciones preventivas y de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de trabajo comunitario, de alimentación, de rehabilitación física, de capacitación para la vida, de desarrollo humano, y en general, de todas aquellas acciones tendientes a fomentar el respeto a favor de las personas, independientemente de sus condiciones sociales, económicas, físicas, étnicas o de género.

SEGUNDO. Que el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua es la entidad rectora de la Asistencia Social y tiene como objetivos la promoción de ella, la prestación de servicios en ese campo, el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones establecidas en las disposiciones legales aplicables en atención a la alimentación para el sano desarrollo del individuo y de la sociedad, por lo que requiere especial atención por parte de los sectores gubernamentales. promoviendo y coadyuvando a la atención de tres derechos fundamentales: la alimentación, la salud y la educación de las niñas, niños y adolescentes.

TERCERO. Que con fecha veintinueve de agosto del año dos mil veinte, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Chihuahua, con el objeto de establecer el contenido y el proceso de elaboración de las Reglas de Operación, tanto de los nuevos Programas presupuestarios, como de los que se encuentran vigentes, así como el vínculo de estos con los elementos básicos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), establecida a partir de la Metodología del Marco Lógico.

CUARTO. Que con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación

de los Programas Presupuestarios que otorguen Ayudas y/o Subsidios, con Enfoque Social y Económico en el Estado de Chihuahua, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES 2021.

1.1. Marco Jurídico.

Las presentes Reglas de Operación se fundamentan en los siguientes documentos oficiales:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 1°, 2° apartado B, 3° fracción II inciso e) párrafo segundo, 4° párrafos primero, tercero, cuarto, noveno y décimo primero, así como 27 fracción XX.
II. Ley General de Salud: Artículos 2° fracción V, 3° fracción XVIII, 6° fracciones X, y XI, 7° fracción XIII Bis, 27 fracciones IX y X, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones II, IV y VII, 159 fracciones V y VI, 167, 168, 169, 172, 210, 212 y 213.
III. Ley de Asistencia Social: Artículos 4°, 12 fracciones VIII, X y XIII, 5°, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 17, 18, 20, 28 y 29.
IV. Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua
V. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
VI. Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 4°, 12 fracciones VIII, X y XIII, 5°, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 17, 18, 20, 28 y 29.
VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
VIII. Presupuesto de Egresos de la Federación
IX. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario
X. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
XI. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación
XII. Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios

1.2. Glosario de Términos.

Adolescentes: Personas que tienen entre 12 años cumplidos y menos de 18 años de edad.

Alimentación correcta: La que, de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

AGEB: Extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las Áreas Geoestadísticas Municipales (límites municipales) y dependiendo de sus características se clasifican en urbana o rural.

AGEB rural: Es la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales que se ubican en la parte rural, cuya extensión territorial en promedio es de 11 mil hectáreas y se caracteriza por el uso de suelo de tipo agropecuario o forestal. Contiene a las localidades rurales y extensiones naturales como pantanos, lagos, desiertos, marismas, estuarios, selvas y/o manglares, delimitada por rasgos naturales (ríos, arroyos y barrancas) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos y límites prediales), cabe señalar que existen AGEB rurales sin localidades a su interior.

AGEB urbana: Se define como la extensión territorial ocupada por un conjunto de manzanas que generalmente son de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etc. Este tipo de AGEB se asigna en áreas geográficas de localidades que tengan una población igual o mayor a 2,500 habitantes, o bien que sea cabecera municipal independientemente del número de habitantes de acuerdo al último Censo General o Conteo Nacional de Población y Vivienda.

Alimentos de alto valor nutricional: Aquellos alimentos en los cuales están incluidos una gran variedad de nutrimentos (como carbohidratos, lípidos, proteínas, vitaminas y minerales), los necesarios para garantizar la salud.

Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Consiste en llevar a cabo un conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.

Beneficiarios: Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.

Calidad Nutricia: Herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para conducir acciones en materia de:

- Estructuración de apoyos alimentarios para promover una alimentación correcta.
- Estructuración de menús saludables.
- Selección, adquisición, venta de alimentos y diversos productos en tiendas escolares y similares.
- Como insumo para la conformación de legislaciones y políticas públicas en la materia.

Este concepto considera que los insumos alimentarios:

- Se encuentren combinados con alimentos de otros grupos.
- Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.
- Presenten las características organolépticas que les corresponden.
- Aporten los nutrimentos propios de su tipo.
- Se encuentren disponibles en la región en la que se consumen.
- Pertenezcan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.

Capacitación: Proceso de formación del personal en el que se proporcionan los elementos para la adquisición de conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, para que, a través de ellos, se replique esta acción a los municipios y de éstos a las localidades, involucrando a la comunidad.

Comité: Grupo de personas con representación de la comunidad (beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria) organizados para participar en los programas de asistencia social alimentaria.

CONAPO: Consejo Nacional de Población

Desinfección: La reducción del número de microorganismos presentes, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad o la aptitud del alimento, bebida o suplemento alimenticio.

DIF Estatal: El Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua

Dotación: Para efectos de estas reglas, nos referimos al conjunto de alimentos que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que, por su conformación, contribuye a promover una alimentación correcta, y que se otorgan a través del Programa de Asistencia Social Alimentaria.

EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Espacio alimentario: Espacio designado para la preparación de desayunos y/o comidas mediante la organización y la participación de los propios beneficiarios, que son responsables de desarrollar las tareas necesarias para su funcionamiento, desde la administración de los recursos, hasta la limpieza y mantenimiento del local. Adicionalmente, tienen el propósito de impulsar pequeños proyectos productivos de beneficio común y generar actividades integradoras de los miembros de la comunidad.

Especificación: Características o requisitos que debe cumplir un producto o un servicio.

Evaluación: Investigación que analiza la estructura, el funcionamiento y los resultados de un programa con el fin de proporcionar información de la cual se deriven criterios útiles para la toma de decisiones en relación con su administración y desarrollo.

FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social

Fruta deshidratada: Productos frescos, sanos y limpios, enteros o divididos, con madurez apropiada, a los cuales se les ha eliminado parcial o totalmente el agua mediante métodos naturales o artificiales.

Grupos en riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas debido a fenómenos hidrometeorológicos, geológicos y socio-organizativos, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

Grupos vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Inocuos: Condiciones donde el alimento se encuentra de manera higiénica y que no representa un riesgo para el beneficiario.

Menú cíclico: Serie de menús planificados para un periodo específico para evitar la repetición de platillos y la monotonía.

Niños y niñas: Son niñas y niños las personas menores de doce años y adolescentes las que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Operación: Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral, también se denomina operación de la actividad sustantiva de una Institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Orientación Alimentaria: Conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, 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, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios del presente programa.

Participación Social: Proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

Peligro: Agente biológico, químico o físico presente en el alimento, o bien la condición en que éste se halla, que puede causar un efecto adverso para la salud.

Personal docente: Recursos humanos cuya preparación académica les permite dedicarse profesionalmente a la enseñanza, en los niveles preescolares, escolares primarios o escolar secundaria.

Población escolar: Se refiere a tres subgrupos, que son los preescolares, cuyas edades van de los 4 a los 5 años, escolares de primaria, de 6 a 14 años y escolares de secundaria de 12 a 15 años.

Promoción de la salud: Proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.

Seguimiento: La observación, registro y sistematización de la ejecución de las actividades y tareas de un proyecto social en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como los tiempos, presupuestos previstos, la estrategia y las tácticas.

Seguimiento y vigilancia: Procesos permanentes destinados a medir el grado de avance de las acciones (seguimiento) y cuidar la dirección del proceso (vigilancia).

Seguridad alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

Sistema PEPS (Primeras entradas-Primeras salidas): Serie de operaciones que consiste en garantizar la rotación adecuada de los productos de acuerdo con su fecha de recepción, su vida útil o vida de anaquel.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SMDIF: Sistema (s) Municipal (es) para el Desarrollo Integral de la Familia.

Supervisión: Proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo con lo planeado, evaluándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas. Es un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un programa, detectando oportunamente

"situaciones problema", además de ubicar las necesidades de capacitación y asesoría del personal operativo.

Orientación Alimentaria:

Vulnerabilidad: Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

1.3. Introducción.

La Asistencia Social Alimentaria en nuestro país históricamente ha sido una acción obligatoria para el Estado y un derecho de todos los mexicanos, en consecuencia, las atribuciones del Estado se rigen por la Ley General de Salud, la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social y la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua.

En congruencia con estas leyes y en cumplimiento con los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario vigente del Sistema Nacional DIF, dado que existe seguridad alimentaria insuficiente para las personas con carencia, esta carencia intenta reflejar a las personas que de alguna manera ven vulnerado su derecho a la alimentación, para lo cual se guía en el concepto de seguridad alimentaria; que comprende el acceso a comida suficiente para llevar una vida activa y sana y por tanto, se relaciona con el acceso a la alimentación, por lo cual se emiten las presentes Reglas de Operación del programa: Desayunos Escolares.

Las presentes reglas de operación, tiene como finalidad asegurar y regular la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, así como definir las acciones encaminadas a otorgar asistencia social alimentaria especialmente a individuos y familias que viven en estado de vulnerabilidad, preferentemente atendiendo a niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y/o urbano-marginadas; estableciendo con claridad las facultades, atribuciones y obligaciones entre el DIF Estatal, los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) y los beneficiarios y de esta manera dar certeza y transparencia a la ejecución de los programas alimentarios.

1. Antecedentes.

El derecho social a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad está consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la Ley General de Salud de los cuales se desprenden las cuestiones relativas a recibir este derecho así como la participación de los

sectores público, social y privado para garantizar la aplicación de este derecho; asimismo la Ley de Asistencia Social Federal, advierte la necesidad de difundir orientación nutricional y la alimentación complementaria a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas.

Para que las personas en estado de vulnerabilidad puedan ejercer dicho derecho, existen programas de asistencia social alimentaria, dirigidos a grupos vulnerables de las comunidades marginadas, que en su mayor parte constan de abasto social, ayuda alimentaria, fomento a la producción de alimentos y orientación alimentaria, que llevan a cabo las instituciones de los sectores público, social y privado, todos ellos con el propósito de mejorar el acceso a los alimentos a las personas en estado de vulnerabilidad y de esta manera contribuir en la dotación de alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.

La coordinación interinstitucional que se ha impulsado a partir del año 2001 entre el Sistema Nacional DIF, los 31 DIF Estatales y DIF CDMX, ha permitido la estructuración de programas y acciones encaminados a brindar asistencia social alimentaria, así como fortalecer el desarrollo comunitario de la población vulnerable. La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) es el principal resultado de la adecuada coordinación interinstitucional, y sus "LINEAMIENTOS EIASADC" constituyen el instrumento de coordinación más importante de la asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario, dichos lineamientos que se conciben como una herramienta que brinda a los DIF Estatales la flexibilidad suficiente para una planeación objetiva y adecuada con el objeto de atender las prioridades de asistencia social alimentaria en el estado de Chihuahua implementando la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) y establecer los mecanismos operativos de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario a nivel nacional. Las presentes Reglas de Operación son congruentes con las reglas expedidas por el SNDIF y los demás SEDIF, con el objeto de que en el ámbito de sus respectivas competencias se ejecuten las responsabilidades asumidas por cada uno de los aludidos organismos; asimismo, contiene conceptos actualizados relacionados con la asistencia social alimentaria, implicaciones y trascendencia en la atención y prevención de la mala nutrición a través de la promoción de la alimentación correcta, la cual es abordada desde cuatro perspectivas de implementación consistentes en:

1. Familiar y comunitaria.
2. Regional.
3. Género.
4. Apoyo a la seguridad alimentaria.

Por otra parte, tiene como finalidad otorgar a los DIF Estatales los elementos necesarios para que puedan elaborar los Proyectos Estatales Anuales, así como los documentos normativos tales como sus propias

Reglas de Operación, Manuales y demás instrumentos en los que se incluyan las acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento en la calidad de los alimentos.

Dentro de las atribuciones y facultades de los DIF Estatales, además del marco normativo, se debe de observar la legislación estatal vigente en la materia, así como los convenios Internacionales ratificados por el Senado en materia de alimentación, para que de esta manera exista certidumbre a favor de los beneficiarios y demás actores involucrados en el funcionamiento de los programas.

En este orden de ideas, La Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua es de orden público e interés social, de observancia obligatoria en todo el territorio del Estado de Chihuahua y tiene por objeto garantizar el disfrute de los derechos sociales de su población, asegurándole el acceso al desarrollo social y humano, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y los Tratados Internacionales ratificados por el Senado.

Luego entonces, la citada Ley establece que el Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos deberán elaborar y publicar en el Periódico Oficial, las reglas de operación de los programas en la materia, incluidos en el presupuesto de egresos, así como la metodología, normatividad, calendarización y las asignaciones correspondientes a las diversas regiones y municipios de la entidad, sin afectar las obligaciones de transparencia que la ley marca.

El Plan Estatal de Desarrollo es la guía que establece las prioridades de gestión gubernamental para orientar el desarrollo en Chihuahua. Además, sustenta las decisiones en materia de gasto e inversión de los recursos públicos y las ordena a largo plazo, con el objetivo de sentar las bases para la erradicación de múltiples desequilibrios y desigualdades. También se marca en el Eje Estratégico de desarrollo humano y social el objetivo de incrementar el acceso de las personas a una alimentación suficiente, diversa y nutritiva durante todo el año.

Asimismo, en el año de 1989 se crea el Programa de Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales (COPUSI), el cual, además de apoyar la alimentación de las familias, tenía el propósito de ofrecer un espacio para el encuentro y reflexión comunitaria, orientada a promover acciones de atención integral en cuatro ámbitos, alimentación, salud, educación, capacitación y recreación, fortaleciendo la participación y organización comunitaria a través del desarrollo de capacidades. A su vez, el Programa COPUSI fue complementado con el Programa de Fomento a la Producción de Alimentos para Autoconsumo (FOPAPA).

En el Estado de Chihuahua el Programa de Raciones Alimentarias P.R.A, Desayunos Fríos, inicia su operación en el mes de septiembre de 1995, reconociendo la existencia de áreas geográficas habitadas por grupos importantes de población en situación de alto riesgo, con sensibles

deficiencias nutricionales, zonas que son de atención prioritaria (Sub-urbana, Rural e Indígena).

Las comunidades elegidas para formar parte del programa se determinaron con base en encuestas y estudios alimentarios, así como la información proporcionada por el primer CENSO DE Talla 1993, indicadores de marginación y tasa de morbi-mortalidad infantil en la entidad.

La modalidad de Desayuno Caliente tiene su antecedente en la entidad con la apertura de 11 cocinas escolares que beneficiaban a 751 menores de 7 municipios desde 1990.

Raciones Alimentarias por día			
MODALIDAD	**1997**	**1998**	**1999**
Fríos	20,000	53,620	83,057
Calientes	11,500	12,264	33,000

Finalmente el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua tiene por objeto establecer las bases para la prestación de los servicios de asistencia social pública, a fin de asegurar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social y con la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación se establecen los mecanismos para garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en el presente capítulo.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General.

Entregar apoyos y servicios que contribuyan a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad mediante el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad y el impulso de comunidades autogestoras, organizadas y con participación activa contribuyendo a su bienestar.

2.2. Objetivos Específicos

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población en condiciones de vulnerabilidad, que asiste a planteles del nivel básico públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de desayunos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, para favorecer un estado de nutrición adecuado y contribuir al aprovechamiento escolar y disminuir el ausentismo.

3. Lineamientos.

3.1. Cobertura.

Se podrá operar en los 67 municipios del estado de Chihuahua preferentemente en zonas rurales, urbano marginadas e indígenas, de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO), los cuales se pueden consultar en la siguiente liga https://www.datos.gob.mx/busca/organization/conapo, más recientes y lo dispuesto en las presentes reglas de operación.

3.2. Población

3.2.1. Población Potencial

Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados preferentemente, en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas, existiendo actualmente en el Estado de Chihuahua 1091 escuelas en zonas de Alto y muy Alto grado de marginación y 1147 en Zonas de Atención Prioritaria.

3.2.2. Población objetivo

a) Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, priorizando aquellas con elevado porcentaje de malnutrición

b) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

La población objetivo asciende a 104,535 alumnas y alumnos, divididos de la siguiente manera:

Población	Número de Alumnos
Alumnos en Zonas de Alto y muy Alto grado de marginación	42,597
Alumnos en Zonas Prioritarias	61,938
TOTAL	104,535

3.2.3. Criterios de focalización

Se elegirán las instituciones educativas ubicadas principalmente en zonas de Alto y muy Alto nivel de marginación indicadas dentro del Consejo Nacional de Población (CONAPO) vigente, los cuales se publican a través de la página conapo.gob.mx, donde se indican las localidades por municipio con estas características esto para incluir en el Programa de Desayunos Escolares en los planteles educativos del nivel básico, así como instituciones ubicadas en localidades y AGEBS en Zonas de Atención Prioritarias publicadas por la Secretaría del Bienestar en el Diario Oficial de la Federación vigente.

3.3. Desayunos Escolares

3.3.1. Requisitos de selección de beneficiarios.

El programa de Desayunos Escolares estará activo en la institución hasta que este pase de carencia alimentaria a seguridad alimentaria o bien la institución educativa decida darse de baja por falta de alumnos y/o en coordinación con los padres de familia por inoperatividad.

Los plazos de resolución, prevención y subsanación son los siguientes:

1. Los SMDIF no aceptarán ninguna solicitud por parte de las instituciones educativas, sin que esta esté debidamente completa.
2. Recibida la solicitud por parte del SMDIF (conforme Anexo 2), se realizará la validación por parte del SEDIF, en un plazo no mayor a dos meses.
3. Una vez que determina la inclusión de las nuevas instituciones al programa, se tendrá un plazo de 30 días naturales posteriores al término del bimestre, mencionado en el numeral 1, para lo cual se notificará por medio del desglose de instituciones beneficiadas correspondiente al Anexo 5
4. La programación de entrega de apoyos se realiza en función de los siguientes bimestres: Enero-Febrero, Marzo-Abril, Mayo-Junio-Julio, Agosto-Septiembre y Noviembre-Diciembre.
5. El SMDIF tendrá un plazo de 10 días naturales para darle a conocer a la institución la resolución de su solicitud, en caso de requerir información faltante o en caso de haberse presentado alguna anomalía en la verificación, la situación correspondiente, para que se subsane.
6. El periodo de prevención para subsanar cualquier información requerida en las presentes Reglas de Operación será de 10 días naturales.
7. 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.
8. Las solicitudes no seleccionadas se notificarán por parte del SMDIF, detallando los puntos por los cuales no ingresaron al programa.

El tiempo de respuesta por parte del SEDIF en integrar al programa es inmediato al recibir la solicitud por parte del SMDIF y verificar su viabilidad en relación a ubicación y/o por carencia alimentaria.

3.3.2. Requisitos:

El SEDIF revisará y validará las solicitudes presentadas por las instituciones a los SMDIF para la elección de las mismas, como beneficiarios del programa, sin necesidad de cumplir a cabalidad con todos los puntos, pero sí tendrán prioridad aquellos beneficiarios que reúnan la mayoría de las características que son enumeradas a continuación:

I. Que la institución educativa, cuente con su matriculado como entidad educativa pública de nivel básico.
II. Que su alumnado este conformado por niñas, niños y adolescentes escolarizados, en estado de vulnerabilidad.
III. Que se ubiquen en zonas marginadas.
IV. Que el resultado del registro de la evaluación del estado de nutrición tenga como diagnóstico desnutrición y/o talla baja.
V. En el caso de los Desayunos Fríos que no esté registrado en el programa de Desayunos Calientes.

Los requisitos presentados por las instituciones educativas serán verificados en el padrón presentado por SEECH en coordinación con el SEDIF, CONAPO y el resultado de Peso y Talla elaborado en el periodo inmediato anterior por SEDIF Chihuahua.

Es importante mencionar, que si hay duda de a que oficina municipal del DIF acudir, se puede comunicar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (614) 214 40 00, ext. 22236, ubicada en la Av. Tecnológico No. 2903, Col. Magisterial, C.P. 31310. Chihuahua, Chihuahua, México.

3.3.3. Procedimiento de Selección de Beneficiarios.

Podrán recibir los apoyos de este programa los alumnos que asisten a las escuelas que cuenten con una cocina escolar. En el caso de los Desayunos Fríos podrán recibir los apoyos las escuelas que no cuenten con el programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

Posteriormente, el SMDIF deberá realizar una visita al lugar donde operará el programa para verificar la veracidad de la información proporcionada y determinar la viabilidad de la solicitud.

Una vez que el SMDIF bajo su responsabilidad haya validado las condiciones de la solicitud correspondiente, remitirá al DIF Estatal el oficio anexando copia de la solicitud recibida de la institución solicitante.

3.3.4. Criterios de Selección

El proceso de selección de instituciones se llevará a cabo por el departamento de Seguimiento a la Operación de los Programas Alimentario de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, conforme a los criterios de selección se dará prioridad a lo siguiente:

1. A las instituciones ubicadas en zonas de alto y muy alto grado de marginación.
2. A las instituciones con población indígena.
3. A las instituciones con prevalencia mayor o igual al 20% de la condición de talla de baja con base en los resultados del Registro Nacional de Peso y Talla (RNPT).

3.3.5. Conformación de Comité de Desayunos Escolares

La conformación del Comité de Desayunos Escolares es posterior a la aprobación y entrega del apoyo.

Al inicio del ciclo escolar las autoridades escolares deberán convocar a una reunión con los padres de familia de los menores beneficiarios del programa de desayunos escolares, para designar por votación y de esta manera se constituyan como el Comité de Desayunos Escolares (un presidente, un tesorero y tres vocales), en caso de surgir un empate al votar por la selección de miembros del Comité entre los padres de familia, el voto de calidad, lo tiene la autoridad educativa, es decir, el director de la institución; por otro lado, una vez conformado el Comité, en caso de empate para demás decisiones, el presidente del Comité vigente tendrá voto de calidad, en dicha reunión se deberán tomar los siguientes acuerdos:

I. Designar a la Mesa Directiva del Comité para la aplicación del programa de Desayunos Escolares. La Mesa Directiva se elegirá por los miembros del Comité de Desayunos Escolares, los cuales emitirán su voto, ganando el miembro con mayoría de los mismos; la Mesa Directiva del Comité también se conforma por cinco miembros: un presidente, un tesorero y tres vocales. El objeto de dicho Comité es que estén a cargo de la operación del programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

a) Fijar la cuota de recuperación por el desayuno caliente, aplicable por el ciclo escolar respectivo la cual deberá ser máximo $10. (La cuota de recuperación es obligatoria, y puede ser proporcionada por los padres de familia, Comité de la Mesa Directiva, personal

directivo o SMDIF para dar el sustento en alimentos perecederos al comedor escolar). Se hace referencia de las cuotas de recuperación, en el Manual de Procedimientos, Programación y Control de Programas Alimentarios, en el apartado del "Procedimiento IV: Cuotas de Recuperación y Aplicación de Recursos", publicado en la liga http://difchihuahua.gob.mx//TransparenciaDIF/Transparencia.html

II. En el caso de los Desayunos Fríos informar a los padres de familia de la cuota de recuperación será de .80 centavos por ración (Un brick de leche, una barra y fruta deshidratada). Aplica el mismo criterio de condonación sobre cuota de recuperación, mencionado en el inciso **a** de este apartado.

La Mesa Directiva del Comité durará en su encargo únicamente por un ciclo escolar, la cual podrá ser reelecta en coordinación con los padres de familia y directivos de la institución hasta por un ciclo escolar más, previa evaluación de su desempeño que para tal efecto realice el Comité de Desayunos Escolares.

El director de la Escuela y SMDIF tendrán derecho de voz, más no de voto, en todos los acuerdos sometidos a la consideración del Comité de Desayunos Escolares y de la Mesa Directiva del Comité en lo relacionado con la aplicación del programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente, de esta manera el comité quedara conformado por los padres de familia de la siguiente manera:

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 el DIF Municipal 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.
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

Para que exista quórum legal en la sesión, deberán asistir a la sesión del Comité de Desayunos Escolares los cinco miembros que la integran y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de que no se cuente con la mayoría se procederá a una segunda convocatoria en la que no será requisito contar con la mayoría para considerar válida la sesión.

Los Padres de Familia que forman parte del Comité de Desayunos Escolares de los menores beneficiarios del programa de la escuela que se trate, deberán sesionar de acuerdo con lo siguiente:

I. Reunirse bimestralmente según las necesidades del servicio, para la revisión de cuentas y para asuntos de la cocina.
II. Al término del ciclo escolar, deberá aprobar en su caso, el informe final de actividades (De formato libre) que rinda la Mesa Directiva del Comité, donde se deberá presentar el manejo de las cuotas de recuperación, número de alumnos que asisten al comedor o que reciben ración en el caso de

los Desayunos Fríos manejo de insumos alimentarios y los datos de contacto con el SMDIF.

III. Extraordinariamente cuando sea necesario resolver algún asunto urgente, el cual será solicitado por cualquier miembro del Comité.

3.3.6. Características de los Apoyos

3.3.7. Tipos de Apoyos

Se hace mención que para cada tipo de apoyo aplica la misma dinámica, las instituciones educativas interesadas hacen llegar solicitud de formato libre, al SMDIF que le corresponda, al igual que cumpliendo los requisitos mencionados en las presentes Reglas de Operación.

El SEDIF realizara la distribución de los paquetes alimenticios a través de los SMDIF, de manera bimensual a las instituciones (no se solicitará ninguna documentación extra), siendo los padres de familia quienes preparen los alimentos, según las designaciones y coordinación de los Comités de cada institución.

PAQUETE PARA DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE INDÍGENA			
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	Cacahuate 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

NOTA: Se entrega un paquete alimentario bimestral a las escuelas. Cada paquete corresponde a 3 beneficiarios y cubren un total de 40 días del bimestre.

PAQUETE PARA DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE RURAL			
Nº	INSUMO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Aceite de canola	Botella 500 ml	1
2	Alubia	Bolsa 500g	1
3	Arroz pulido	Bolsa kg	2
4	Atún en agua	Pouch kg	1
5	Avena en hojuelas	Bolsa 400g	2
6	Cacahuate natural	Bolsa 250g	1
7	Carne de res deshebrada natural	Pouch 500g	1
8	Chícharo seco	Bolsa 500g	1
9	Ensalada de vegetales (zanahoria, ejote, papa y chícharo) tipo 1	Pouch kg	1
10	Ensalada de vegetales (zanahoria, ejote y papa) tipo 2	Pouch kg	1
11	Frijol pinto	Bolsa Kg	3
12	Harina de maíz nixtamalizado	Paquete Kg	3
13	Harina de trigo integral	Paquete Kg	1
14	Leche descremada en polvo	Bolsa kg	3
15	Lentejas	Bolsa 500g	1
16	Mezcla de cereales integrales	Bolsa 250g	1
17	Nopales en salmuera	Bolsa 500g	1
18	Pasta para sopa integral fideo	Paquete 200g	1
	Pasta para sopa integral espagueti	Paquete 200g	1
19	Pechuga de pollo deshebrada natural	Pouch kg	1
20	Sardina en salsa de tomate	Lata 425g	1

NOTA: Se entrega un paquete alimentario bimestral a las escuelas. Cada paquete corresponde a 5 beneficiarios y cubren un total de 40 días del bimestre.

PAQUETE PARA DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE URBANO			
Nº	INSUMO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Aceite de canola	Botella 500ml	1
2	Alubia	Bolsa 500g	1
3	Arroz pulido	Bolsa kg	1
4	Atún en agua	Pouch kg	1
5	Avena en hojuelas	Bolsa 400g	2
6	Brócoli y coliflor	Pouch kg	1
7	Cacahuate natural	Bolsa 250g	1
8	Carne de res deshebrada natural	Pouch 500g	1
9	Chícharo seco	Bolsa 500 g	1
10	Ensalada de vegetales (zanahoria, ejote, papa y chícharo) tipo 1	Pouch kg	1
11	Frijol pinto	Bolas kg	3
12	Garbanzo seco	Bolsa 500g	1
13	Harina de trigo integral	Paquete Kg	1
14	Leche descremada en polvo	Bolsa kg	3
15	Lentejas	Bolsa 500g	1
16	Mezcla de cereales integrales	Bolsa 250g	1
17	Pasta para sopa integral fideo	Paquete 200g	1
	Pasta para sopa integral espagueti	Paquete 200g	1
18	Pechuga de pollo deshebrada natural	Pouch kg	1

NOTA: Se entrega un paquete alimentario bimestral a las escuelas. Cada paquete corresponde a 5 beneficiarios y cubren un total de 40 días del bimestre.

3.3.8. Unidad, periodicidad y temporalidad de los apoyos

Se entrega a cada comité encargado de preparar los alimentos un paquete bimestral de víveres por cada 5 beneficiarios registrados y cubre un total de 40 días del bimestre. El beneficiario podrá ser acreedor al apoyo mientras esté registrado en el padrón de beneficiarios conforme al Anexo 1.

3.3.9. Criterios de selección de los insumos alimentarios.

Los apoyos consistirán en Paquetes Alimentarios que se entregarán a las escuelas o mesas directivas de comité que se encarguen de preparar las raciones de alimentos y entregarlos a la población objetivo del programa cuyo contenido se determinará con base en los siguientes criterios:

a) Alimentos de los 3 grupos referidos en la NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación: verdura y fruta; cereales; leguminosas y/o alimentos de origen animal.
b) Insumos que fomenten hábitos de alimentación correcta.
c) Cereales integrales o sus derivados, elaborados con granos enteros o a partir de harinas integrales.
d) Una amplia variedad de leguminosas, entre las que se encuentran: frijoles, lentejas, habas, garbanzos, etc.
e) Alimentos que sean fuente de calcio, por ejemplo, tortilla de nixtamal, charales, sardinas, leche y sus derivados.
f) En el caso de la leche, ésta deberá otorgarse sin saborizantes, ni edulcorantes calóricos (azúcar) ni no calóricos (sustitutos de azúcar). Tampoco deberá contener grasa vegetal o cualquier otra sustancia que no sea propia de la leche. El tipo de leche que deberá incluir cada programa se encuentra especificado en la sección correspondiente.
g) Proporcionar Alimentos que no sean fuente importante de azúcares, grasas, sodio, y/o harinas refinadas o que por su apariencia puedan parecer dulces, botanas, golosinas o postres.

3.3.10. Derechos, obligaciones, corresponsabilidad y sanciones

3.3.11. Derechos.

De los Beneficiarios:

a) A ser tratado en forma digna, respetuosa y equitativa, sin distinción de edad, sexo, grupo étnico, partido político o religión.
b) A recibir una ración de alimentos de manera oportuna de lunes a viernes.
c) A recibir capacitación en material de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad.
d) A estar informados y orientados sobre el programa y los beneficios que les brinda.

e) A recibir los servicios conforme a lo que establecen las presentes Reglas de Operación.
f) A reservar sus datos personales, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
g) Presentar quejas y sugerencias a través de los SMDIF o directamente al SEDIF.

De la Mesa Directiva del Comité de Desayunos Escolares:

a) Recibir capacitación por parte del SMDIF para la operación del programa y en temas de orientación alimentaria y aseguramientos de la calidad.
b) Recibir de manera bimestral un paquete alimentario por cada 5 beneficiarios en el caso de desayunos escolares rural y urbano.
c) Recibir de manera bimestral un paquete alimentario por cada 3 beneficiarios en el caso del desayuno escolar indígena.
d) Recibir de manera bimestral los insumos que componen las raciones alimentarias.
e) A decidir al finalizar el periodo de dos ciclos escolares el cambiar al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente en caso de encontrar en el Programa de Desayunos Fríos

De los padres de familia e Instituciones educativas:

a) Todos los derechos de los padres de familia de los menores beneficiarios de las escuelas en relación al desarrollo y operación del programa de Desayunos Escolares se ejercerán en coordinación con el director de la Escuela o con las autoridades escolares y SMDIF sin afectar su marco jurídico aplicable.

Del SMDIF:

a) A recibir asesoría por parte del DIF Estatal sobre la operación del programa.
b) A solicitar información al DIF Estatal sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
c) Recibir bimestralmente del DIF Estatal el desglose con las instituciones beneficiarias del programa indicando las cantidades a entregar a cada institución.

Del DIF Estatal:

a) A solicitar información al SMDIF para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.
b) A convocar a los SMDIF a reuniones de trabajo con el fin de dar seguimiento a la operación de los Programas Alimentarios motivo de estas Reglas de Operación.

c) A supervisar la operación de los Programas Alimentarios y el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación por parte de SMDIF y de las Instituciones Educativas inscritas al programa.

d) A realizar las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la operación de los Programas Alimentarios y al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

e) A realizar visitas de supervisión en el momento que lo considere oportuno para la revisión de cualquier aspecto relacionado con la operación del programa, tanto al SMDIF como a las Instituciones Educativas.

3.3.12. Obligaciones

De los Padres de Familia de los Beneficiarios:

a) Los Padres de Familia de los menores beneficiarios del programa en la escuela se constituirán como Comité de Desayunos Escolares y elegirán mediante el voto directo a los integrantes de la Mesa Directiva del Comité con el objeto de que estén a cargo de la operación del programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente, el cual estará conformado por un total de cinco personas, de la siguiente manera:

1. Un presidente.
2. Un tesorero.
3. Tres vocales generales.

b) El Comité de Desayunos Escolares nombrará y removerá mediante votación a los miembros de la Mesa Directiva del Comité.

c) Proporcionar información verídica sobre CURP, domicilio, edad, estado civil, sexo y edad de acuerdo con el padrón de beneficiarios, conforme al **Anexo 1**.

d) Aportar la cuota de recuperación correspondiente, la cual también la pueden aportar los maestros o el SMDIF.

e) Asistir y participar en las pláticas y/o capacitaciones de orientación alimentaria y salud.

f) Actualizar los datos que llegaran a cambiar en caso necesario.

Del Director de la Escuela:

En el ámbito de la ejecución del programa de Desayunos Escolares de manera coordinada con la Mesa Directiva del Comité, tendrá las siguientes facultades:

a) Supervisar dentro del ámbito de la escuela, que la ejecución de las actividades del programa, se realicen conforme a las normas y Reglas de Operación establecidas.
b) Promover al inicio del ciclo escolar, la integración del Comité de Desayunos Escolares
c) Convocar cuando así se requiera, a los integrantes de la Mesa Directiva del Comité del programa de "Desayunos Escolares", para la solución inmediata de los problemas que se susciten.
d) Vigilar que el personal de la escuela respete las disposiciones de las Reglas de Operación.

De la Mesa Directiva del Comité de Desayunos Escolares

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

a) Observar el cumplimiento de las presentes reglas de operación independientemente si se tiene algún otro apoyo alimenticio.
b) Coordinar la operación en general del comedor escolar, la cual incluye la 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).
c) 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 (sistema PEPS, Primeras Entradas Primeras Salidas).
    6. En caso de notar alguna anomalía notificar de inmediato al SMDIF.
d) Supervisar que las actividades se desarrollen dentro del marco normativo establecido por las presentes Reglas de Operación.

e) Vigilar que los apoyos que otorguen el DIF Estatal, el SMDIF u otras dependencias de Gobierno, lleguen oportunamente y se utilicen a favor de los beneficiarios del programa.

f) Mantener constante comunicación con la Dirección de la Escuela o con el DIF Estatal y el SMDIF para funcionar de manera coordinada.

g) Participar en la programación y evaluación del programa en coordinación con la Dirección Escolar.

h) Acatar las normas, reglas y acuerdos tomados por el Comité de Desayunos Escolares, encaminadas a mejorar la administración y funcionamiento del programa.

i) Vigilar que se utilicen adecuadamente las instalaciones y dotación de la cocina-comedor.

j) Solicitar y acudir a capacitaciones de manejo higiénico de alimentos, orientación alimentaria y demás temas necesarios para la elaboración de alimentos y operación de la cocina.

k) Instalar y promover el uso de un buzón de quejas, denuncias y sugerencias, con el objeto de tomar decisiones tendientes a resolver la problemática manifestada.

l) En coordinación con la Dirección de la escuela, promover la formación de comisiones para la organización de actividades que generen fondos para el funcionamiento y mantenimiento de la cocina - comedor con el propósito de lograr la autosuficiencia económica.

m) Adecuar junto con la Dirección de la escuela el horario de servicio de acuerdo con las necesidades académicas y alimentarias de los beneficiarios.

n) Definir los padres de familia de los menores beneficiarios que están en condiciones de cumplir o no con su obligación de aportar la cuota de recuperación. En caso que se determine que los padres de familia no la pueden cubrir, coordinar con el SMDIF, la Mesa Directiva del Comité de la Institución Educativa, y el personal directivo de la institución, la cobertura de la misma.

o) Tomar todas las decisiones administrativas y operativas para que la cocina - comedor cumpla con los objetivos del programa.

p) En coordinación con el director de la escuela solicitar al Comité de Desayunos Escolares la modificación de la cuota de recuperación, previo análisis de costo de insumos de tal forma que no afecte la economía familiar del beneficiario.

q) Vigilar el abastecimiento oportuno de alimentos, agua, combustible y todo aquello que sea necesario para el funcionamiento del programa alimentario. Verificar la correcta integración de las raciones alimenticias.

r) Las raciones alimenticias que se proporcionen a los beneficiarios deberán de ser de acuerdo con el Menú Cíclico diseñado y proporcionado por el DIF Estatal, con el objetivo de fomentar el consumo de una dieta equilibrada y contribuir acciones formativas que fomenten los buenos hábitos alimentarios en los beneficiarios, orientados a mejorar estilos de vida saludables. A través de la utilización de los recursos alimenticios regionales de alto valor nutricional y de bajo costo.

s) Registrar la información necesaria (fechas de servicio, cantidad de desayunos entregados, notas sobre los alimentos entregados, como datos mínimos, puede agregar la información que considere a respecto) para llevar un registro de la administración y funcionamiento de la cocina comedor. Dicho registro no se trata de un formato en específico (es formato libre), puede ser una tabla de información simple, donde capturen todos los datos pertinentes.

t) En caso de requerir aumento o disminución de los paquetes en conjunto con la Dirección Escolar deberá presentar oficio correspondiente al Anexo 2 dirigido a la presidenta del SMDIF solicitando dicho ajuste indicando el número de alumnos actual con el que cuenta.

u) Vigilar que los miembros de la Sociedad de Padres de Familia preferentemente no formen parte del comité del comedor escolar, esto con el fin de que se evite la duplicidad de actividades dentro institución escolar, buscando el mejor desempeño del comedor escolar.

v) Adicional a todo lo que se considere conveniente la Mesa Directiva, como parte de la operación general de la cocina escolar se deberán realizar las siguientes actividades:

1. Llevar la bitácora de ingresos y egresos en general correspondientes a las cuotas de recuperación.
2. Recibir las cuotas de recuperación de los beneficiarios cada vez que reciban los alimentos en la cocina escolar.
3. Elaborar un registro diario de asistencia de beneficiarios de la cocina escolar.
4. Llevar el inventario de los insumos y utensilios de la cocina comedor.

5. Vigilar el oportuno suministro de lo necesario para el buen funcionamiento y mantenimiento de la cocina-comedor.
6. Planear con el responsable de abasto la compra de lo necesario para la operación y proporcionar a éste el dinero suficiente para las compras.
7. Cuidar que las compras queden registradas preferentemente por una factura o por lo menos una nota de remisión firmada y sellada por el responsable del establecimiento donde fueron adquiridas, las cuales se adquieren con las cuotas de recuperación.
8. Llevar un registro de los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de luz, agua, gas y equipo en general.
9. Informar al Comité, sobre el estado financiero de la cocina.
10. Mantener disponibles, canalizar y dar continuidad a los materiales proporcionados por DIF Estatal.
11. Mantener visibles y en las zonas recomendadas los materiales visuales que proporcione DIF Estatal.
12. Realizar mensualmente el servicio de fumigación y limpieza de exteriores del área del comedor y almacén de dotaciones.
13. La manipulación y preparación de alimentos deberá realizarse tomando en cuenta los siguientes señalamientos:
    i. Publicar y realizar el menú del día.
    ii. Elaborar puntualmente en cantidad adecuada y condiciones inocuas el menú correspondiente.
    iii. Cuidar el manejo higiénico de los alimentos
    iv. Verificar el uso de agua potable en la preparación de los alimentos
    v. Verificar que todas las personas se presenten a elaborar los alimentos con uñas cortas, sin esmalte, sin joyas y que utilicen la indumentaria de forma correcta (mandil, cofia y cubre bocas).
    vi. Verificar que los utensilios se encuentren limpios y desinfectados antes de ser utilizados.
    vii. Cumplir con las normas de higiene y calidad estipuladas en los lineamientos estipulados en la EIASADC en las páginas de la 53 a la 59. La cual se encuentra publicada en la siguiente liga: http://sitios1.dif.gob.mx/alimentacion/?page_id=59

viii. Verificar que los alimentos sean consumidos por los beneficiarios en las instalaciones del comedor escolar en condiciones inocuas.

14. En caso de tener productos de la dotación anterior, éstos deberán de ser retirados de los anaqueles para colocar en la parte de atrás los productos nuevos y en la parte de adelante los productos de la dotación anterior (sistema PEPS, Primeras Entradas Primeras Salidas). Los productos en mal estado o caducidad vencida deberán ser retirados inmediatamente de las instalaciones, con previa notificación y autorización del SMDIF.

15. Adquirir los alimentos perecederos, en especial la verdura y fruta, establecidos en los menús cíclicos proporcionados por DIF estatal, con objeto de complementar el paquete para desayuno escolar caliente urbano.

De las Instituciones educativas

a) Mantener actualizado el padrón de beneficiarios al iniciar cada ciclo escolar a través del Sistema de Información Educativa (SIE). Los directivos de cada institución tienen que entrar a la plataforma y actualizar los datos mencionados, se agrega la siguiente liga de acceso: https://sie.chihuahua.gob.mx/publico/

b) Que los Directivos y/o personal operativo de los Desayunos Escolares, asistan a las pláticas y/o capacitaciones que convoque el SMDIF o DIF Estatal.

c) Entregar la cuota de recuperación correspondiente al SMDIF.

d) En caso de que se presente alguna irregularidad en la prestación del servicio del programa, que por su gravedad no fuera posible solucionar internamente, se deberá informar por escrito a la Dirección del Nivel Educativo que corresponda, para su conocimiento y atención. En todo caso, dicha autoridad deberá notificar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del DIF Estatal y al SMDIF, para que de manera conjunta se proceda a la solución inmediata del problema.

e) Prestar todas las facilidades a su alcance, para el debido funcionamiento del programa.

f) Prestar todas las facilidades a su alcance, para que alumnos de instituciones que se localicen en su área de influencia, puedan ser recibidos como beneficiarios en sus instalaciones, integrando a los padres de familia en las actividades del comité.

g) Comunicar al SMDIF, las acciones y conductas irregulares de los integrantes de Comité o la Mesa Directiva.

Del SMDIF:

Integrar el expediente (el cual se hará llegar a la institución escolar correspondientes para su aprobación, mediante firma del mismo) de cada Institución Educativa que cuenta con Desayuno Escolar, con la siguiente documentación y cualquier otra que se considere pertinente para darle legalidad, validez y transparencia a los procesos:

1. Contrato de Comodato en caso de que el equipamiento haya sido proporcionado por el DIF Estatal. Se aclara que no se solicitará información o documentos adicionales a las instituciones.
2. Carta Compromiso. Conforme Anexo 4.
3. Acta Constitutiva de Comité.
4. Oficio de Protección Civil de liberación de seguridad, el cual elabora dicho ente después de realizar una supervisión de seguridad en las instalaciones.
5. Formato de Supervisión. Conforme Anexo 4.

a) El formato representa lo relevante de realizar la labor de supervisar las cocinas escolares al menos una vez durante cada ciclo escolar.

b) Enviar vía oficio al DIF Estatal las solicitudes que haya recibido de altas, bajas o modificaciones de las instituciones que reciben desayunos escolares y bajo los sistemas de información que el DIF Estatal determine.

c) El SMDIF es el encargado de recibir la cuota de recuperación directamente de la Institución Educativa y a su vez, pagar esa misma cuota en la caja general de DIF Estatal cuando éste le asigne las fechas en las que deberá recoger los Paquetes de Alimentos.

d) En caso de que por falta a las reglas de operación se deba recoger el equipo de cocina, quedara bajo la responsabilidad del SMDIF, de no hacerlo tendrá que cubrir el costo total vigente del equipo.

e) Entregar a DIF Estatal la comprobación de entrega de dotaciones de las cocinas escolares a más tardar 30 días naturales después de haber recibido la primera asignación.

f) Recibir del DIF Estatal los apoyos otorgados en tiempo y forma y realizar los muestreos requeridos por el área de Aseguramiento de la Calidad del DIF Estatal, así como hacerlos llegar al SEDIF más tardar 10 días naturales después de la recepción de estos mismos.

g) Atender los requerimientos de capacitación que indique la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del DIF Estatal.

h) Llevar a cabo las capacitaciones hacia los comités de las cocinas escolares según lo indique el área de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad.

i) Promocionar la apertura de Huertos Escolares en su Municipio.

j) Establecer los mecanismos necesarios para asegurarse que los comités de desayunos escolares adquieran los alimentos perecederos, en especial la verdura y fruta, establecidos en los menús cíclicos proporcionados por DIF estatal, con objeto de complementar el paquete para desayuno escolar caliente urbano.

Del DIF Estatal:

a) Ofrecer de manera digital los formatos a requisitar por cada SMDIF, para la integración de los expedientes de las instituciones beneficiarias de Desayunos Escolares presentados en el anexo 4.

b) Analizar las solicitudes de los SMDIF y, en dado caso, realizar las modificaciones pertinentes en el Padrón de Instituciones Beneficiarias.

c) Proporcionar bimestralmente al SMDIF el desglose con las instituciones beneficiarias del programa indicando las cantidades a entregar a cada institución.

d) Proporcionar al SMDIF el modelo de los formatos para comprobación de entregas de apoyos alimentarios.

e) Realizar visitas de supervisión a los SMDIF e instituciones pertenecientes al programa, en el momento que lo considere oportuno, para la revisión de cualquier aspecto relacionado con la operación de los Desayunos Escolares modalidad caliente.

f) Capacitar y asesorar a las autoridades y personal operativo de los SMDIF (Normatividad y Operación del Programa, Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad).

g) Asesorar sobre la operación de Desayunos Escolares modalidad caliente a los SMDIF.

h) Solicitar Anualmente a las autoridades Educativas correspondientes, el Padrón de Beneficiarios de las Escuelas Beneficiarias del programa para su envío a DIF Nacional.

3.3.12.1. Corresponsabilidad

La recepción de paquete de alimentos implica a las instituciones beneficiarias una corresponsabilidad, consistente en el pago de una contraprestación que se denomina cuota de recuperación que variará de acuerdo con el tipo de apoyo y la dotación de insumos alimenticios asignados. El SMDIF será el responsable de recibir la cuota de recuperación directamente de la institución, y a su vez, de pagar esa misma cuota el mismo día que acudan a recibir los paquetes que para tal efecto haya notificado el DIF Estatal a los SMDIF o según como lo indique el DIF Estatal, bajo cualquiera de las siguientes opciones:

a) Efectivo, en la caja general de la Dirección Administrativa de DIF Estatal ubicada en la Avenida Tecnológico número 2903 de la colonia Magisterial, únicamente en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua,
b) Cheque a nombre de "Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua" o "DIF Estatal Chihuahua".
c) Presentar Ficha de Deposito del pago efectuado en la cuenta 0115143438 de BBVA, clave interbancaria 0121 5000 1151 434381.

Caja General del DIF Estatal entregará factura y recibo correspondiente al DIF Municipal, y enviará vía correo electrónico dicho comprobante fiscal, al DIF Municipal que así lo solicite.

El objetivo de la cuota de recuperación es fortalecer a los programas que le dan origen, y el monto de la cuota de recuperación será a partir de los siguientes criterios:

I. Valoración según el costo real del paquete de alimentos, la cuota no deberá exceder más del 20% de ese costo.
II. Cuota de recuperación diferenciada en relación a la predominancia en el municipio de zonas rurales o urbanas.

La cuota de recuperación a los beneficiarios podrá ser de hasta $10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por ración alimenticia diariamente y será definida en función de las necesidades de gastos derivadas de la operación de la cocina, así como de las condiciones socioeconómicas de la comunidad y siempre deberá regirse por un monto bajo.

Será decisión del SMDIF, Mesa Directiva del Comité de la Institución Educativa o del personal Directivo de las instituciones beneficiadas, el condonar la cuota de recuperación según las necesidades de las instituciones por condiciones de vulnerabilidad.

Las decisiones en torno al uso de los excedentes económicos serán tomadas por la Mesa Directiva con el visto bueno del director de la escuela; estos recursos en ningún momento serán utilizados en obras o actividades ajenas a la cocina escolar y los fondos serán utilizados preferentemente para lo siguiente:

I. Frutas, Verduras mínimo en un 25 %.
II. Demás 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 de la cocina-comedor.
VI. Otros gastos no previstos serán acordados por la Mesa Directiva y el SMDIF.

3.3.12.2. Causas de retención, sanciones y suspensión de apoyos.

Causará baja del comedor escolar:

a) Que los integrantes de la mesa directiva no asistan dos veces consecutivas a las pláticas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad que convoque el SMDIF.

b) Que se proporcionen datos falsos tanto por parte de los beneficiarios directos de los apoyos alimentarios, así como por parte de los SMDIF en la información que le es requerida por el DIF Estatal en el anexo 4.

c) Hacer uso ilegal de los paquetes alimentarios, como venderlos, rifarlos, cambiarlos o utilizarlos para fines políticos, tanto por el SMDIF, como por los beneficiarios.

1. Se suspenderá de manera inmediata la entrega de los paquetes alimentarios al día hábil siguiente de su detección.
2. Es responsabilidad total de SMDIF depositar la cuota de recuperación que se adeude a esa fecha o conclusión del bimestre.
3. Lo anterior con independencia de las sanciones administrativas o penales que en su caso resulten aplicables.

d) Que no se utilice de una forma adecuada el Menú Cíclico y la indumentaria proporcionada por DIF Estatal.

e) Que se persiga un fin de lucro con la operación del comedor escolar.

f) Que no se sigan los procedimientos establecidos en el manual de Aseguramiento de la Calidad para el retiro de producto en mal estado, o próximo a caducar.

Causará retención temporal de los apoyos alimentarios:

a) Que el SMDIF no entregue las cuotas de recuperación de los beneficiarios al DIF Estatal en tiempo y forma.

b) Que el SMDIF no entregue las comprobaciones de los apoyos alimentarios en las fechas establecidas.

3.3.12.3. Servicios y acciones complementarias.

El DIF Estatal brindará a los SMDIF material informativo y capacitación en temas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, para que a su vez el SMDIF lo transmitan a las mesas directivas de los comités.

3.4. Desayunos Fríos

3.4.1. Requisitos de selección de beneficiarios de desayunos fríos.

El tiempo de respuesta por parte del SEDIF en integrar al programa es inmediato, al recibir la solicitud por parte del SMDIF y verificar su viabilidad en relación a ubicación y/o por carencia alimentaria. Por lo tanto, el plazo de resolución es de un día hábil.

Una vez validada la solicitud, el plazo de entrega del apoyo se otorgará en un plazo de 2 a 4 meses.

Sin omitir la mención, que no se recibirá ninguna solicitud que no esté correcta y completa en sus datos.

3.4.1.1. Requisitos:

Serán tomados en cuenta por el SEDIF las solicitudes (conforme Anexo 2) presentadas por las instituciones a los SMDIF para la elección de los beneficiarios, sin necesidad de cumplir a cabalidad con todos los puntos, pero sí tendrán prioridad aquellos beneficiarios que reúnan la mayoría de las características que son enumeradas a continuación:

I. Que la institución educativa, cuente con su matriculado como entidad educativa pública de nivel básico. Según base proporcionada por SEECH.
II. Que su alumnado este conformado por niñas, niños y adolescentes escolarizados, en estado de vulnerabilidad.
III. Que se ubiquen en zonas marginadas.
IV. Que el resultado del registro de la evaluación del estado de nutrición tenga como diagnóstico desnutrición y/o talla baja.

3.4.1.2. Restricciones.

I. Que la escuela no cuente con clave de centro de trabajo de la SEP.

II. Que la escuela este adscrita al programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente y pida un cambio a Desayunos Modalidad Frío.

III. Que la escuela haya pertenecido al programa de Desayunos Modalidad Caliente.

IV. Que la escuela haya durado más de dos años y/o dos ciclos escolares en el Programa Desayunos Fríos, este punto solo aplica para escuelas que tienen un número de alumnos mayor igual a 15.

Se hace mención que los criterios del procedimiento de selección de beneficiarios es el mismo en todos los apoyos, como se hace referencia en los apartados 3.3.3. y 3.3.4. (Sección 3.3 Desayunos Escolares) de las presentes Reglas de Operación.

3.4.2. Características de los Apoyos

3.4.2.1. Tipos de Apoyos

La entrega de leche descremada en polvo se realizará a los municipios más alejados y de difícil acceso para facilitar el traslado de los insumos; en lo referente a los demás municipios se entrega un brick de leche descremada de 250 ml. En casos necesarios se podrá modificar el tipo de leche a entregar dependiendo del diagnóstico del beneficiario.

DÍA DE LA SEMANA	ALIMENTO	PORCIÓN
LUNES	LECHE DESCREMADA	1
	GALLETA INTEGRAL CON AVENA Y	1
	FRUTA DESHIDRATADA CON CACAHUATE	1
	LECHE DESCREMADA	1

MARTES	GALLETA DE PINOLE	1
	FRUTA DESHIDRATADA CON CACAHUATE	1
MIÉRCOLES	LECHE DESCREMADA	1
	GALLETA DE ARROZ, AMARANTO Y COCOA	1
	FRUTA DESHIDRATADA CON CACAHUATE	1
JUEVES	LECHE DESCREMADA	1
	BARRA DE MANZANA	1
	FRUTA DESHIDRATADA CON CACAHUATE	1
VIERNES	LECHE DESCREMADA	1
	MINI GALLETAS INTEGRALES	1
	FRUTA DESHIDRATADA CON CACAHUATE	1

3.4.2.2. Unidad, periodicidad y temporalidad de los apoyos.

Se entregará bimestralmente una ración de desayuno frío (leche descremada, galleta y mix de fruta deshidratada o fresca) a cada beneficiario dentro de los primeros días hábiles del bimestre se tomará en cuenta la cantidad de beneficiarios reportados por los SMDIF en los formatos correspondientes, esto según los padrones y la asistencia a los comedores escolares; será de acuerdo al Menú cíclico, el cual está apegado a la normatividad, según los criterios y lineamientos establecidos por SNDIF, la entrega se realizara durante dos años y/o dos ciclos escolares. No se solicitará documentación extra para recibir este apoyo.

3.4.2.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios.

Los apoyos consistirán en Raciones Alimentarias que se distribuyen a las escuelas o mesas directivas de comité que se encarguen de entregar a la población objetivo del programa cuyo contenido se determina con base en los siguientes criterios:

I. Alimentos de los 3 grupos referidos en la NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación: verdura y fruta; cereales; leguminosas y/o alimentos de origen animal.
II. Insumos que fomenten hábitos de alimentación correcta.
III. Cereales integrales o sus derivados, elaborados con granos enteros o a partir de harinas integrales.
IV. Alimentos que sean fuente de calcio, por ejemplo, tortilla de nixtamal, charales, sardinas, leche y sus derivados.
V. En el caso de la leche, ésta deberá otorgarse sin saborizantes, ni edulcorantes calóricos (azúcar) ni con calóricos (sustitutos de azúcar). Asimismo, no contendrá grasa vegetal o cualquier otra sustancia que no sea propia de la leche. El tipo de leche que deberá incluir cada programa se encuentra especificado en la sección correspondiente.
VI. Proporcionar alimentos que no sean fuente importante de azúcares, grasas, sodio, y/o harinas refinadas o que por su apariencia puedan parecer dulces, botanas, golosinas o postres.

3.4.2.4. Corresponsabilidad

La recepción de paquete de alimentos implica a los Comités de las instituciones una corresponsabilidad, consistente en el pago de una contraprestación que se denomina cuota de recuperación que variará de acuerdo con el tipo de apoyo y la dotación de insumos alimenticios asignados. El SMDIF será el responsable de recibir la cuota de recuperación directamente de la institución, y a su vez, de pagar esa misma 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, el mismo día que acudan a recibir los paquetes que para tal efecto haya notificado el DIF Estatal a los SMDIF o según como lo indique el DIF Estatal.

DIF Estatal definirá el monto de las cuotas de recuperación, las cuales serán notificadas a cada SMDIF en tiempo y forma.

Será decisión del SMDIF o instituciones beneficiadas el condonar la cuota de recuperación.

La finalidad de la cuota de recuperación es fortalecer a los programas que dan origen y los montos de la cuota de recuperación serán de conformidad con los siguientes criterios:

I. Valoración según el costo real del paquete de alimentos, la cuota no deberá exceder más del 20% de ese costo.
II. Cuota de recuperación diferenciada en relación a la predominancia en el municipio de zonas rurales o urbanas.

3.4.2.5. Servicios y acciones complementarias

El DIF Estatal brindará a los SMDIF material informativo y capacitación en temas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, para que a su vez el SMDIF lo transmitan a las mesas directivas de los comités.

Los derechos, obligaciones, corresponsabilidad y sanciones aplicables, son los mismos mencionados en el apartado 3.3.10 de las presentes Reglas de Operación.

3.5. Acciones Transversales

3.5.1. Orientación Alimentaria

El DIF Estatal brindará a los SMDIF material informativo y capacitación en temas de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, para que a su vez el SMDIF lo transmitan a los beneficiarios de los paquetes alimentarios.

3.5.2. Aseguramiento de la calidad

El DIF Estatal proporcionará al SMDIF el Manual de Aseguramiento de la Calidad con el fin de establecer los mecanismos que garanticen la óptima calidad de los paquetes alimentarios.

3.5.3. Organización y participación comunitaria

El DIF Estatal capacitará a los SMDIF para promover la participación y organización comunitaria, mediante la formación de comités para la planificación, operación y vigilancia del Programa, según la Guía para la implementación de la Contraloría Social, que se podrá consultar a través de la siguiente liga: http://difchihuahua.gob.mx/2020/Manuales_de_Procedimientos/Guia_para_la_Implementacion_de_Contaloria_Social.pdf. Esta participación deberá ser:

I. Voluntaria (no remunerada)
II. Libre (no condicionada)
III. Consciente (sabiendo que implica compromisos)
IV. Solidaria (para ayudar a otros)
V. Por niveles (con opciones de participación según intereses y posibilidad: desde opinar y asistir, hasta el seguimiento en la utilización de recursos y en la toma de decisiones)
VI. Universal (todos pueden participar sin distinción de educación, jerarquía, sexo, edad, posición económica, étnica, discapacidad, religión, etc...)

4. Instancias Participantes.

4.1. Instancias Ejecutoras.

Las instancias ejecutoras del Programa serán el Sistema Municipal DIF y/o Institución Educativa, dichas instancias deberán atender las disposiciones de las presentes Reglas de Operación.

El SMDIF distribuye los insumos alimentarios para los Desayunos Escolares en la modalidad caliente y frío a los Comités del Programa de los planteles beneficiados y da seguimiento operativo para la correcta aplicación del Programa Alimentario

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, planean, capacitan, dirigen, supervisan el Programa y actúan como en lace en la entrega oportuna de la información y documentación requerida por el SNDIF, determinan la composición de sus apoyos alimentarios y menús, a efecto de que el Programa opere de acuerdo a los criterios de calidad nutricia de la EIASADC.

4.2. Instancia Normativa

El DIF Estatal, a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y estará facultada para interpretar en materia sustantiva lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en las mismas.

El SEDIF a través de la Dirección de Alimentación será el organismo de administración, supervisión y control de los apoyos de Asistencia Social Alimentaria en el Programa de Desayunos Escolares, a través de la creación o actualización de reglas, convenios y manuales, etc.

4.3. Instancia Normativa Estatal

El DIF Estatal, a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, es la instancia que establece las Reglas de Operación del Programa de conformidad con lo establecido en la EIASADC, y estará facultada para interpretar en materia sustantiva sus disposiciones, así como para resolver aspectos no contemplados en las mismas, a su vez que genera convenios de colaboración con quien corresponda, con el fin de garantizar la adecuada aplicación de los recursos y operación de los programas.

4.4. Instancia Normativa Federal

El SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario será el organismo rector de los Programas de Asistencia Social Alimentaria por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario, con el propósito de establecer los criterios para la operación de los mismos, con fundamento en la Estrategia programática del FAM-AS del Presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio 2021.

5. Coordinación Institucional.

La instancia normativa solicitará a la instancia ejecutora padrones de beneficiarios o instituciones para la verificación de duplicidades, además de comprobaciones de entrega a cada uno de los beneficiarios o instituciones beneficiarias.

5.1. Convenios de Colaboración

Se celebrarán convenios de colaboración entre el SEDIF y los 67 SMDIF cada tres años, en apego a las presentes Reglas, con el objetivo de establecer los compromisos, derechos y responsabilidades de los que en él intervienen

5.2. Colaboración

El logro de los objetivos y la correcta operación del Programa requiere de la intervención conjunta de diversos actores, entre los principales están:

SNDIF: quien, como instancia normativa federal, está facultada para diseñar políticas públicas que coadyuven al desarrollo de programas de asistencia social.

DIF Estatal: quien como instancia normativa estatal y a su vez ejecutora del gasto, tiene facultades de establecer las presentes Reglas de Operación para clarificar las acciones en favor de la Asistencia Social Alimentaria.

5.2.1. Concurrencia

Los recursos para la operación de los Programas Alimentarios en apego a la EIASADC tienen su origen de los recursos provenientes del ramo General 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, en su Fondo V de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social (FAM-AS), de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), en su artículo 40, el cual determina que se destinarán en un 46% al otorgamiento de Desayunos Escolares, Apoyos Alimentarios y de Asistencia Social. Los recursos del FAM-AS se utilizarán preferentemente en los Programas descritos en la EIASADC. La Dirección de Alimentación del SEDIF, promoverá que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia de recursos y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el buen funcionamiento de los Programas de Asistencia Social, cumpliendo con los procedimientos normativos, rendición de informes, seguimiento de la entrega y comprobación de recursos.

6. Mecánica de Operación.

6.1. Proceso.

6.1.1. Distribución de los apoyos

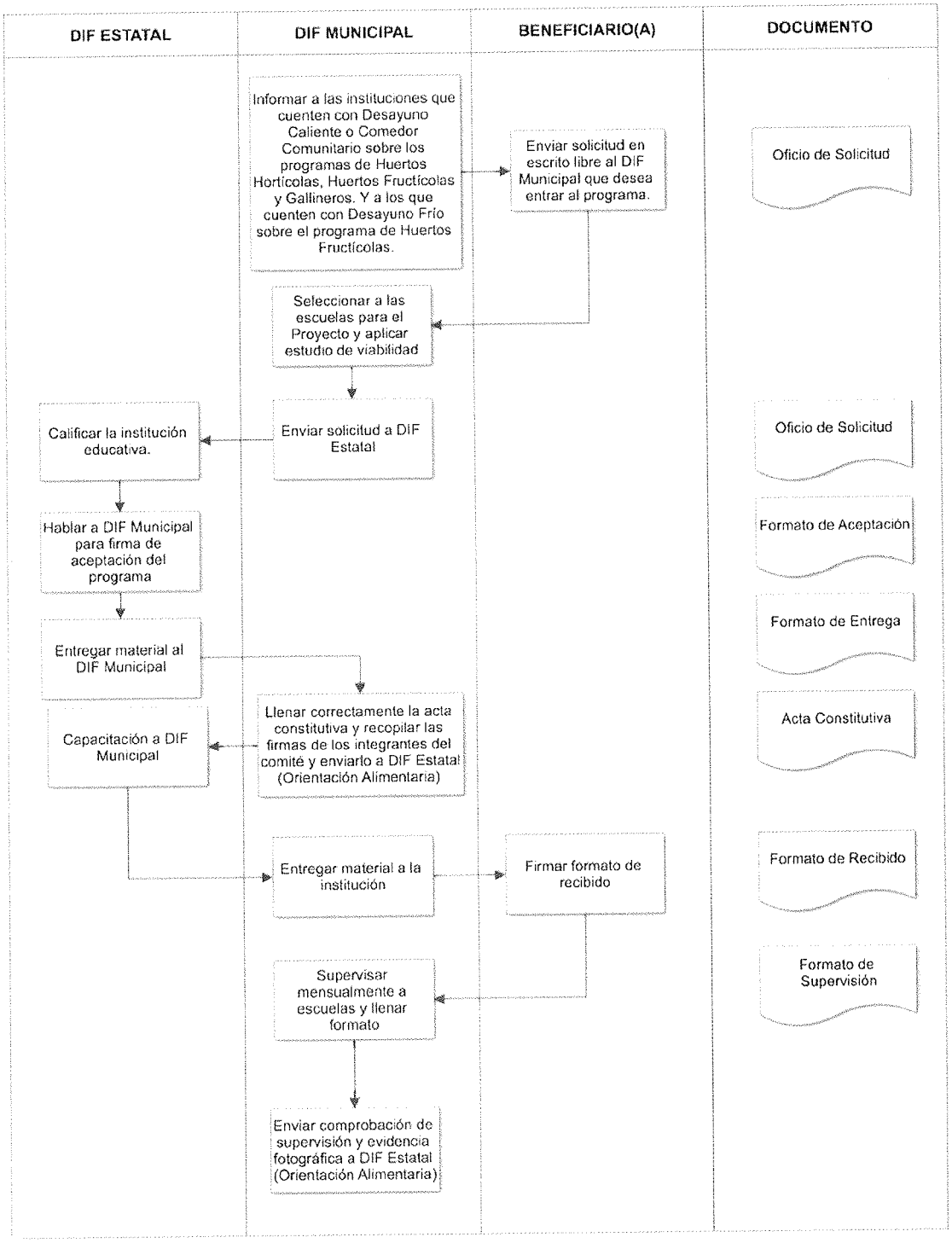
a) El DIF Estatal será el responsable de adquirir los paquetes y raciones alimentarias, así como los equipamientos que se entregan a los beneficiarios a través del SMDIF y/o dependencias de la administración pública estatal con quien se haya establecido los convenios.
b) La entrega de los apoyos alimentarios a los SMDIF se llevará a cabo en forma bimensual.
c) El DIF Estatal notificará a los SMDIF, vía circular, con una semana de anticipación como mínimo, la fecha y hora programada de la entrega para que acuda a efectuar el pago correspondiente, asimismo se les informará el monto de las cuotas a pagar y el peso aproximado de los insumos.
d) En el caso de los Centros Regionales de Nutrición y Albergue Materno, el DIF Estatal será el responsable de trasladar los apoyos de manera directa a cada Centro.

6.1.2. Recepción y almacenaje.

a) El SMDIF deberá recibir los apoyos, según las fechas que se le programen.
b) El pago de los Paquetes Alimentarios se efectuará a más tardar el día de la entrega la cual no deberá exceder más del 20% del costo real del paquete de alimentos, por medio depósito bancario, transferencia bancaria o en la caja general de DIF Estatal, facturándose a nombre del SMDIF correspondiente. Si el pago no fue efectuado en algún bimestre, se entregará la dotación en ese bimestre, comprometiéndose el SMDIF a realizar el pago antes de la siguiente entrega, ya que no se programará la dotación en caso de que exista pago pendiente.
c) El representante del SMDIF deberá verificar en el momento en que recibe los insumos alimentarios que éstos se encuentren en buen estado, que la cantidad y productos recibidos correspondan a los señalados en el recibo.
d) En caso de que existiera alguna anomalía en el proceso de recepción, el SMDIF deberá reportarla inmediatamente al DIF Estatal.
e) El DIF Estatal realizará la carga de los apoyos alimentarios con su personal y equipo de almacén. En caso de que el SMDIF requiera un acomodo especial en su transporte, deberá considerar apoyo adicional de un tercero para la carga.

f) La unidad en la que se trasladen los insumos alimentarios al municipio deberá estar limpia, fumigada y ser apta para trasportar alimentos. Esto será verificado por personal del área de Aseguramiento de Calidad del DIF Estatal.
g) El SMDIF deberá vigilar que las maniobras de carga y manejo de alimentos sean efectuadas con el cuidado adecuado.
h) El SMDIF deberá atender las indicaciones u observaciones realizadas por el área de Aseguramiento de Calidad de DIF Estatal.
i) Si después de haber recibido la mercancía notara algún deterioro en los alimentos deberá reportarse al área de aseguramiento de la calidad, a través de del reporte "Producto No Conforme", contenido en el Anexo 3, mencionando el número de lote, fecha de caducidad, agregar material fotográfico y señalando la entrega del periodo al que corresponde, debiendo conservar los productos para su verificación y validación con el fin de dar seguimiento al proveedor que realizó la entrega.
j) Es necesario que el SMDIF cuente con un almacén que cubra los siguientes requisitos, que se validarán durante las visitas de seguimiento que el DIF Estatal realice, según el Manual de Procedimientos del Seguimiento a la Operación de los Programas Alimentarios (se podrá consultar en la siguiente liga http://difchihuahua.gob.mx//TransparenciaDIF/Transparencia.html:
    1. Destinado exclusivamente para alimentos.
    2. Ventilación adecuada.
    3. Cuente con tarimas. (parrillas de madera).
    4. Higiénico, fumigado, libre de fauna nociva.
k) Una vez recibidos los productos, es responsabilidad del SMDIF su adecuado manejo, descarga, almacenamiento y distribución.
l) Los SMDIF efectuarán oportunamente la distribución a los beneficiarios y Comedores Comunitarios activos.

DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTION MUNICIPAL Y SELECCCIÓN DE BENEFICIARIOS EN DESAYUNOS ESCOLARES



6.2. Ejecución

6.2.1. Avances Físicos Financieros.

Se enuncia que el programa está sujeto a la disponibilidad presupuestal y hasta agotar recursos

El DIF Estatal reportará a DIF Nacional, el informe trimestral de Recurso Ejercido por Programa, así como el Informe Mensual de Distribución y Cobertura según lo estipulado en el punto 7.2.1 de las presentes Reglas de Operación.

6.2.2. Acta de Entrega- Recepción.

El SMDIF deberá reportar al DIF Estatal los comprobantes de entrega de los apoyos a los beneficiarios e instituciones mediante los formatos que el DIF Estatal le proporcione para tales efectos, y se podrán consultar en la Guía para Municipios para la Operación del Programa Alimentario, a través de la siguiente liga: http://difchihuahua.gob.mx/2020/Manuales_de_Procedimientos/Manual_de_Procedimientos_para_la_Programacion_y_Control_de_Programas_Alimentarios.pdf específicamente en el Anexo V. Estos formatos debidamente requisitados deberán ser entregados al DIF Estatal cuando acuda por los Apoyos Alimentarios, debiendo reportar los correspondientes a la entrega inmediata anterior para poder acceder al surtido de los insumos.

6.2.3. Cierre del ejercicio.

La proyección final del recurso a ejercer se reportará dentro del Informe Parcial de cumplimiento del Proyecto Estatal Anual (IPPEA) de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC), según lo establecido en los Lineamientos de la EIASADC, y en lo estipulado en el punto 7.2.2 de las presentes Reglas de Operación a proyección final del recurso a ejercer se reportará según lo estipulado en el punto 7.2.2 de las presentes Reglas de Operación.

6.2.4. Recursos no Devengados.

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos del FAM V.I que no hayan sido devengados al 31 de diciembre del 2021, se regresarán a la Federación a más tardar el 15 de enero del año 2022.

6.3. Causas de Fuerza Mayor

De ser necesario se replanteará ante la instancia normativa federal la operación del Programa, adaptándola a las condiciones que la contingencia permita, así como considerar la posibilidad de transferir recurso programado entre los Programas Alimentarios para cubrir las necesidades que se presenten como más urgentes y posibles de atender.

En caso de una situación de emergencia o desastre, el DIF Estatal considerará la condonación de cuotas de recuperación, así como el apoyo en la logística de distribución de los apoyos hacia el lugar final donde se requiera dicho apoyo.

7. Evaluación

Con el objeto de enfocar la gestión del programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población objetivo-beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del programa a través de los siguientes mecanismos:

8. Evaluación Interna.

Se realizará a través de la Coordinación de Planeación y Evaluación de DIF Estatal, y el seguimiento se realizará mediante el monitoreo y evaluación previstos en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las metas directamente relacionada a los indicadores señalados en la Planeación Estratégica Anual de cada área, mismos establecidas en el Programa Operativo Anual del programa presupuestario, a fin de que con periodicidad sean medidos los alcances obtenidos.

Con el objetivo de evaluar el desempeño de los SMDIF derivado de la planeación y operación de los Programas Alimentarios previsto en las presentes Reglas de Operación e incentivar la mejora en la implementación de los programas que forman parte de estas estrategias, se creó el Índice de Desempeño Municipal (IDM) el cual permitirá identificar áreas de oportunidad con el objeto de promover la mejora continua en los SMDIF, para lo cual DIF Estatal asesorará permanentemente a estos últimos.

Con el objetivo de evaluar el impacto de los programas alimentarios en la población escolar, se evaluará el resultado del registro de peso y talla para conocer los porcentajes de desnutrición, sobrepeso y obesidad, con las siguientes fórmulas:

$$RRPT = \frac{MD}{ME} \qquad RRPT = \frac{MS}{ME} \qquad RRPT = \frac{MO}{ME}$$

Donde:

RRPT	Resultados del registro de Peso y talla
MD	Menores con desnutrición
MS	Menores con sobrepeso
MO	Menores con obesidad
ME	Menores evaluados

9. Evaluación Externa

La evaluación de los resultados del programa se realizará de acuerdo con lo establecido a los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, emitidas por la Secretaría de Hacienda y publicadas en el Periódico Oficial del Estado a través del Plan Anual de Evaluación (PAE) y en el Diario Oficial de la Federación.

9.1. Seguimiento, control y auditoria

9.1.1. Resultados y seguimiento

DIF Estatal realizará un proceso de seguimiento y asesoría técnica a través de cuando menos una visita a los SMDIF para determinar si dichos sistemas están ejecutando los programas de conformidad con lo previstos en las Reglas de Operación, y en el supuesto de detectar alguna anomalía se suspenderán o retendrán los apoyos. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones de carácter administrativa, penal o de cualquier otra naturaleza que eventualmente se llegaran a imponer a los responsables de las anomalías detectadas.

En supuesto de la falta a estas Reglas de Operación por parte del SMDIF, en cualquiera de los puntos mencionados, el DIF Estatal se reserva el derecho de asignar un Enlace temporal en el municipio, el cual dependerá directamente del DIF Estatal y que fungirá como el SMDIF, hasta que la situación se restablezca.

9.1.2. Control y Auditoria

DIF Estatal proporcionará cualquier dato que la Auditoria Superior de la Federación, Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de la Función Pública, le requieran con motivo de la fiscalización de los recursos aplicados al presente Programa, así fueren los datos provenientes de la operación que el mismo DIF Estatal lleva a cabo, así como los datos provenientes de la operación en conjunto con los SMDIF y otras instancias ejecutoras en convenio.

9.2. Información Presupuestaria

A partir del ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas, la distribución y calendarización para la administración durante el ejercicio fiscal 2021, del recurso correspondiente al Ramo General 33 (Aportaciones federales para entidades federativas y municipios), Fondo V: Fondo de Aportaciones Múltiples FAM, para el Estado de Chihuahua se aprobó el importe de $322,461,505 (trecientos veintidós millones cuatrocientos sesenta y uno mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.).

9.2.1. Avances físicos y financieros

Con la finalidad de que SNDIF como Entidad Coordinadora del Fondo del cual se derivan los Programas Alimentarios motivo de las presentes Reglas de Operación, dé cumplimiento a lo establecido en los artículos 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación con el artículo 181 de su Reglamento, DIF Estatal formulará los Informes Trimestrales de Recurso Ejercido por Programa, mismo que se remitirá a SNDIF durante los siguientes diez días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Asimismo, DIF Estatal también remitirá de manera mensual a SNDIF, durante los primeros quince días naturales de cada mes, el Informe Mensual de Distribución y Cobertura correspondiente al mes inmediato anterior.

9.2.2. Cierre de ejercicio

La proyección final del recurso a ejercer se reportará por parte de DIF Estatal, dentro del Informe Parcial de cumplimiento del Proyecto Estatal Anual (IPPEA) de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC), según lo establecido en los Lineamientos de la EIASADC. Asimismo, el DIF Estatal elaborará la documentación correspondiente que para efectos de auditoria le sean solicitadas por las instancias Auditoras correspondientes.

9.3. Indicadores de resultados

Nivel	Objetivo	Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Fórmula	Tipo/ Dimensión	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Medio de Verificación
Fin	Contribuir a mejorar las condiciones inmediatas de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza mediante el acceso a una alimentación suficiente, diversa y nutritiva durante todo el año	Variación porcentual de apoyos otorgados	Mide la variación porcentual de apoyos en el año actual respecto a la entrega de apoyos otorgados en el año anterior	(Apoyos otorgados en el año actual/Apoyos otorgados en el año anterior)*100	Estratégico / Eficacia	Anual	Apoyos otorgados	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales, http://transparencia.chihuahua.gob.mx/, http://difchihuahua.gob.mx/
Propósito	Personas en el estado de Chihuahua con carencia por acceso a la alimentación cuentan con seguridad alimentaria	Variación porcentual de los beneficiarios que recibieron apoyos	Mide la variación porcentual de los beneficiarios que recibieron apoyos en el año otorgados en el año actual respecto a los beneficiarios que recibieron apoyos en el año anterior	(Beneficiarios apoyados en el año actual/Beneficiarios apoyados en el año anterior)*100	Estratégico / Eficacia	Anual	Personas con carencia por acceso a la alimentación	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales, http://transparencia.chihuahua.gob.mx/, http://difchihuahua.gob.mx/
Componente	Espacios alimentarios para preparación de alimento equipados	Porcentaje de espacios alimentarios con equipamiento	Mide el porcentaje de espacios alimentarios para la preparación de alimentos equipados durante el año respecto a los espacios alimentarios para la preparación de alimentos programados	(Espacios alimentarios equipados /Espacios alimentarios programados)*100	Gestión / Eficacia	Anual	Equipamiento	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales, http://transparencia.chihuahua.gob.mx/, http://difchihuahua.gob.mx/

Nivel	Objetivo	Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Fórmula	Tipo/ Dimensión	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Medio de Verificación
Componente	Apoyos alimentarios con calidad nutricia distribuidos	Porcentaje de apoyos alimentarios distribuidos	Mide el porcentaje de apoyos alimentarios distribuidos durante el año respecto a los apoyos alimentarios programados	(Apoyos alimentarios distribuidos /Apoyos alimentarios programados)*100	Gestión / Eficiencia	Anual	Apoyos alimentarios	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales, http://transparencia.chihuahua.gob.mx/, http://difchihuahua.gob.mx/
		Porcentaje de recurso FAM asignado	Mide el porcentaje recurso FAM asignado a Mujeres Embarazadas, NNA menores de 5 años y Desayunos Escolares destinado respecto al recurso FAM total asignado en el año	(Recurso FAM destinado/Recurso FAM programado)*100	Estratégico / Eficacia	Anual	Recurso destinado	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales, http://transparencia.chihuahua.gob.mx/, http://difchihuahua.gob.mx/
		Porcentaje de beneficiarios con código QR enrolados	Mide el porcentaje de beneficiarios con código QR enrolados respecto al porcentaje de beneficiarios totales a enrolar durante el año	(Beneficiarios con código QR enrolados/Beneficiarios totales a enrolar)*100	Estratégico / Eficacia	Anual	Beneficiarios enrolados	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales, http://transparencia.chihuahua.gob.mx/, http://difchihuahua.gob.mx/
		Porcentaje de estudiantes con desayunos escolares	Mide el porcentaje de estudiantes con desayunos escolares en municipios con alto y muy alto grado de marginación respecto al total de estudiantes en municipios con alto y muy alto grado de marginación	(Estudiantes con desayunos escolares en municipios con alto y muy alto grado de marginación/Total de Estudiantes en municipios con alto y muy alto grado de marginación)*100	Estratégico / Eficacia	Anual	Estudiantes	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales, http://transparencia.chihuahua.gob.mx/, http://difchihuahua.gob.mx/

Nivel	Objetivo	Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Fórmula	Tipo/ Dimensión	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Medio de Verificación
Componente	Acciones de fomento para la salud y bienestar comunitario, en localidades de alta y muy alta marginación a través de Grupos de Desarrollo (GD)	Porcentaje de acciones de fomento a la salud y bienestar comunitario realizadas	Acciones tendientes a lograr la implementaciones de proyectos autosustentables en localidades de alta y muy alta marginación	(Acciones de fomento realizadas/ Acciones de fomento programadas)*100	Gestión / Eficacia	Anual	Acciones	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales, http://transparencia.chihuahua.gob.mx/, http://difchihuahua.gob.mx/

9.4. Transparencia

El DIF Estatal, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicará la información del programa, según lo requiere la misma ley, y se realizará a través de la página web institucional y la Unidad de Transparencia establecida de conformidad con la normatividad aplicable.

9.4.1. Difusión.

En el empaque de los insumos alimentarios deberá incluir la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" según lo establecido en el Artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2021, así mismo la imagen gráfica de los Paquetes de Víveres se deberá apegar a la Guía establecida por el SNDIF.

De acuerdo al Presupuesto de egresos de la Federación, todo gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos.

Las presentes reglas de operación se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, estarán disponibles en la página oficial del DIF

Estatal (http://difchihuahua.gob.mx/) en el apartado de Transparencia y corresponde al DIF Estatal hacerlas del conocimiento de los SMDIF quienes a su vez deberán hacerlas del conocimiento de las mesas directivas de los comités de beneficiarios.

El SMDIF deberá promover el programa entre las personas e instituciones que cumplan con la población objetivo de los diferentes apoyos.

9.5. Padrones de beneficiarios

La Secretaría de la Función Pública (SFP) diseñó el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), mismo que se dio a conocer mediante el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el día 12 de enero de 2006. Posteriormente, el SIIPP-G fue complementado con los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre del 2018.

Por lo anterior, y para garantizar la transparencia del ejercicio de los recursos, los SMDIF integrarán y actualizarán los siguientes padrones dependiendo del apoyo recibido:

a) Apoyo alimentario directo en forma de paquete de víveres:
    1. Padrón Activo de Beneficiarios en un archivo de Excel (.xls) con la estructura de la información que se indica en el Anexo 2 y deberá remitirlo al DIF Estatal a más tardar el último viernes de abril de cada año. Y en caso de modificación hacerlo llegar al DIF Estatal de la misma manera, en el bimestre en que esto ocurra.

b) Apoyo alimentario a través de Comedores comunitarios:
    1. Padrón Activo de Beneficiarios de cada Institución en un archivo de Excel (.xls) con la estructura de la información que se indica en el Anexo 2 y deberá remitirlo al DIF Estatal a más tardar el último viernes de abril de cada año.

De igual forma, el DIF Estatal integrará y actualizará bimestralmente con base a las solicitudes recibidas el Padrón de Comedores Comunitarios, que contendrá datos de identificación del espacio alimentario, así como el número de beneficiarios que atiende y las dotaciones de alimentos que se le entregarán en cada periodo y proporcionará al SMDIF (esté punto solo aplica para los apoyos a comedores comunitarios).

Para contribuir a la transparencia de la dotación de apoyos alimentarios, el DIF Estatal en conjunto con los SMDIF e instituciones se apegarán a un sistema informático de gestión y control de padrones

y dotaciones alimentarias, contenido en el manual del operador del SIGECODA, que se podrá consultar en la siguiente liga: http://difchihuahua.gob.mx/transparencia.

Además, los Padrones de Beneficiarios serán publicados en la página de internet del DIF Estatal, de acuerdo con el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación.

9.6. Contraloría Social.

El programa contempla la participación de los beneficiarios en diferentes partes de la operación del mismo tanto al constituirse como comité de beneficiarios de los Comedores Comunitarios y vigilar la operación de éste, como al formar parte de las Mesas Directivas, según lo establecido en la Guía para la implementación de la Contraloría Social, que se podrá consultar a través de la siguiente liga: http://difchihuahua.gob.mx/2020/Manuales_de_Procedimientos/Guia_para_la_Implementacion_de_Contaloria_Social.pdf.

10. Quejas y Denuncias.

a) Cualquier persona beneficiada de los programas, podrá interponer una queja cuando considere que se le excluye, discrimina o maltrata o que se incumple con alguno de los puntos previsto en las Reglas de Operación.

b) Las quejas y denuncias podrán presentarse por escrito en las oficinas del SMDIF correspondiente; o en las oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del DIF Estatal Chihuahua, ubicadas en la Avenida Tecnológico número 2903 de la colonia Magisterial en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua; o directamente al teléfono (614)214-40-00 o (614)429-33-00 extensión 22362 o a través del correo electrónico daydcdifchihuahua2020@gmail.com.

c) Los SMDIF deberán atender las quejas y denuncias en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la queja o denuncia; en el caso del DIF Estatal, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de la queja o denuncia correspondiente.

d) Las quejas o denuncias deberán contener como mínimo los siguientes datos:

    1. Nombre, domicilio del quejoso y en caso de contar con teléfono, un número donde se le pueda localizar.
    2. Los actos, hechos u omisiones denunciadas.
    3. Los datos que permitan identificar al infractor.
    4. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.
    5. Indicar si prefiere que sus datos permanezcan bajo reserva.

11. Vigencia.

Las presentes, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y se entenderá, que estarán vigentes en los subsecuentes ejercicios fiscales en tanto no exista una nueva publicación que modifique el contenido.

ANEXO 1: PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Nota: algunas columnas se ocultaron ya que es información que llena el DIF Estata'

INSTRUCCIONES GENERALES:

Enviar un archivo por programa nombrándolo de la siguiente manera: "NOMBRE D

IMPORTANTE: NO SE DEB

MUNICIPIO:															
NOMBRE DEL PROGRAMA:															
	Columna 1		columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora
Folio ENHINA	CURP		Verifica el número de dígitos de la CURP	Verifica si la fecha de nacimiento coincide con la de la CURP	Verifica si el dato del sexo coincide con el de la CURP	verifica si el estado de nacimiento coincide con el de la CURP	Verifica si la primera letra del primer apellido coincide con la primera de la curp	Verifica si la primera letra del segundo apellido coincide con la tercera de la curp	Verifica si la primera letra del NOMBRE coincide con la CUARTA de la curp						
12 dígitos, con guión medio luego de los primeros dos dígitos, y otro guión medio luego de los siguientes 4 dígitos. Ejemplo 1: 08-2018-123456 Ejemplo 2: 08-2018-000001 No aplica en el caso de comedores comunitarios	Alfanumérico Este campo es de 18 posiciones exactamente. -los espacios 5 al 10 deberán coincidir con los últimos 6 espacios de la fecha de nacimiento. -el espacio 11 deberá coincidir con la columna de sexo, -el espacio 12 y 13 deberá coincidir con el estado de nacimiento,						Se aceptarán 'FALSOS' solo en caso de: - que no se cuente con el segundo apellido, - que sea un apellido compuesto por dos o mas palabras, por ejemplo, si el apellido empieza con 'DE', 'DE LA' y similares, - que la primera letra del primer apellido sea una 'Ñ',	Se aceptarán 'FALSOS' solo en dos casos: - de que a persona tenga mas de un nombre y el primero sea 'MARIA' o 'JOSE' - si la cuarta letra de la CURP es X y el primer nombre no empiece con X.	Se aceptarán 'FALSOS', solo en dos casos: - de que a persona tenga mas de un nombre y el primero sea 'MARIA' o 'JOSE' - si la cuarta letra de la CURP es X y el primer nombre no empiece con X.					
		SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP						
		SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP						
		SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP						

PIO PROGRAMA 2020". En las celdas que soliciten datos alfanuméricos, capturar solo con mayúsculas, y sin acentos.

ELIMINAR NI MODIFICAR LAS COLUMNAS VERIFICADORAS

columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora	columna verificadora		Columna 2	Columna 3	Columna 4
Extrae el 2do espacio de la curp (para verificar que no haya numeros o consonantes)	Extrae el 3er espacio de la curp (para verificar que no haya numeros)	Extrae el 4to espacio de la curp (para verificar que no haya numero	Extrae el espacio 14 de la curp (para verificar que solo sean consonantes)	Extrae el espacio 15 de la curp (para verificar que solo sean consonantes)	Extrae el espacio 16 de la curp (para verificar que solo sean consonantes)	Verifica la validez de el espacio 17 de la CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)
							Primer apellido del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • En el caso de traer la conjunción (y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el primer carácter del segundo apellido. • Si en el documento probatorio sólo está asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido.	Segundo apellido del beneficiario directo • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un apellido compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • En el caso de traer la conjunción (y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el primer carácter del segundo apellido.	Alfanumérico. Nombre completo del beneficiario directo o indirecto. • Sin exceder de 50 posiciones. • Evitar cualquier tipo de abreviaturas en un nombre compuesto se debe eliminar el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos.
Solo deben aparecer vocales o en algunos casos la letra X (la "Y" es consonante)	Solo deben aparecer letras	Solo deben aparecer letras	Solo deben aparecer consonantes	Solo deben aparecer consonantes	Solo deben aparecer consonantes				
SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	VERDADERO			
SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	VERDADERO			
SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	SIN CURP	VERDADERO			

Columna 5	Columna 6	Columna 7	Columna 8	Columna 9	Columna 10	Columna 16	Columna 17	Columna 24	Columna 25	Columna 26	C
FECHA DE NACIMIENTO	CLAVE ENTIDAD DE NACIMIENTO	SEXO	DISCAPACIDAD	INDIGENA	CLAVE ESTADO CIVIL	CLAVE INEGI MUNICIPIO DONDE SE ENTREGA EL APOYO	CLAVE INEGI LOCALIDAD, DONDE SE ENTREGA EL APOYO	TIPO DE VIALIDAD DONDE VIVE EL BENEFICIARIO	NOMBRE DE VIALIDAD DONDE VIVE EL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA CARRETERA DONDE VIVE EL BENEFICIARIO	C
Numérico. Fecha de nacimiento del beneficiario directo o indirecto. La fecha de nacimiento en 8 posiciones numéricas, asignando: • cuatro posiciones para el año. • dos posiciones para el mes, del 1 al 12, y • dos posiciones para el día, del 1 al 28, 30 o 31, según aplique. Ejemplo: 4 de marzo de 1959, será: 19590304 (AAAAMMDD).	Alfanumérico. Clave del estado de nacimiento del beneficiario, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de RENAPO. En caso de que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se deberá capturar la clave NE (nacido en el extranjero). Ver pestaña Edo_nacimiento	Alfanumérico. Sexo o género del beneficiario, de acuerdo al catálogo de RENAPO. (H para hombre y M para mujer).	Alfanumérico. Identifica si el beneficiario pertenece a este grupo vulnerable. Capturar: SI o NO, según sea el caso.	Alfanumérico. Identifica si el beneficiario pertenece a este grupo vulnerable. Capturar: SI o NO, según sea el caso.	Numérico. Clave del estado civil del beneficiario, de acuerdo al catálogo del INEGI. Ver pestaña Edo_civil	Numérico. (Máximo 3 dígitos) Es la clave del municipio donde entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Numérico. (Máximo 4 dígitos) Es la clave de la localidad donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI. De no tener dato, registrar la clave 9999 http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Alfanumérico. Tipo de vialidad.- (ver Catálogo Dom) (en caso de domicilios conocidos capturar la palabra NINGUNO)	Alfanumérico. Nombre de la vialidad (en caso de domicilios conocidos capturar "CONOCIDO")	Alfanumérico. Llenar solo en caso de que el domicilio del beneficiario se encuentre a un lado de una carretera. Nombre y tramo de la Carretera del domicilio del beneficiario.	A L d b e la c N d

Columna 27	Columna 28	Columna 29	Columna 30	Columna 31	Columna 32	Columna 33	Columna 34	Columna 35	Columna 36	Columna 37	Columna 38	Columna 39	:
NOMBRE DEL CAMINO DONDE VIVE EL BENEFICIARIO	NUMERO EXTERIOR 1	NUMERO EXTERIOR 2	NUMERO EXTERIOR ALFANUMERICO 1	NUMERO INTERIOR	NUMERO INTERIOR ALFANUMERICO	TIPO DE ASENTAMIENTO	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO	CODIGO POSTAL	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE VIVE EL BENEFICIARIO	CLAVE INEGI DE LA LOCALIDAD DONDE VIVE EL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE VIVE EL BENEFICIARIO	CLAVE INEGI DEL MUNICIPIO DONDE RESIDE EL BENEFICIARIO	
Alfanumérico Llenar solo en caso de que el domicilio del beneficiario se encuentre a un lado de un camino. Nombre y tramo del camino.						Alfanumérico. Tipo del Asentamiento Humano (ver Catálogo Dom)	Alfanumérico. Nombre del Asentamiento Humano	Solo acepta 5 dígitos	Alfanumérico. Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI	Numérico. (Máximo 4 dígitos) Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI De no tener dato, registrar la clave 9999 http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	Alfanumérico. Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI	Numérico. (Máximo 3 dígitos) Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx	

Columna 43	Columna 44	Columna 45	Columna 46	Columna 47	Columna 48
TIPO DE VIALIDAD, REFERENCIA 1	NOMBRE DE VIALIDAD, REFERENCIA 1	TIPO DE VIALIDAD, REFERENCIA 2	NOMBRE DE VIALIDAD, REFERENCIA 2	TIPO DE VIALIDAD, REFERENCIA 3	NOMBRE DE VIALIDAD, REFERENCIA 3	DESCRIPCION DE LA UBICACION
Alfanumérico. Tipo de vialidad (ver Catálogo Domi) en caso de domicilios conocidos dejar vacío)	Alfanumérico. Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés (en domicilios conocidos dejar vacío)	Alfanumérico. Tipo de vialidad (ver Catálogo Domi) en caso de domicilios conocidos dejar vacío)	Alfanumérico. Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés (en domicilios conocidos dejar vacío)	Alfanumérico. Tipo de vialidad (ver Catálogo Domi) en caso de domicilios conocidos dejar vacío)	Alfanumérico. Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés (en domicilios conocidos dejar vacío)	Alfanumérico. Descripcion de Ubicacion, especificando una referencia conocida, por ejemplo, en los domicilios rurales a un lado de la iglesia, a dos casas de la escuela, cruzando el arroyo 'Grande' rumbo a 'Guadalupe', etc... En el caso de las ciudades, solo describir si la colonia esta ubicada en la ZONA CENTRO, NORTE, SUR, etc... de la ciudad

ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD DAYDC

DIF

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

FORMATO DE SOLICITUD DAYDC

MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA O INSTITUCION: _____

CLAVE DE CENTRO ESCOLAR (CCT) O RFC: _____

NUMERO DE ALUMNOS _____ HOMBRES _____ MUJERES _____ TOTAL DE ALUMNOS INDIGENAS _____

MODALIDAD

FRÍOS ☐ CALIENTES ☐ COMEDORES COMUNITARIOS ☐

MOVIMIENTO SOLICITADO

ALTA ☐ BAJA ☐ SUSPENSION ☐ REACTIVACION ☐

AUMENTO ☐ A _____ REDUCCIÓN ☐ A _____

EN CASO DE SER MODALIDAD CALIENTE O COMEDOR COMUNITARIO,
¿CUENTA CON EQUIPAMIENTO? *(ANEXAR FOTOGRAFIAS)* SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES: _____

NOTA IMPORTANTE: ANEXAR COPIA DEL OFICIO DE LA ESCUELA Y/O INSTITUCIÓN CON SELLO Y FIRMA

FIRMA DIF MUNICIPAL

SELLO DIF MUNICIPAL

ANEXO 3: FORMATO DE PRODUCTO NO CONFORME

DIF-DADC-AC-CC-SEDIF-12-2016

Chihuahua DIF ESTATAL CHIHUAHUA ¡De puertas abiertas!

Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

Aseguramiento de Calidad

Formato de reporte de Producto No Conforme

DATOS GENERALES		
FECHA	MUNICIPIO	ESCUELA (DE SER EL CASO)

PERSONA QUE REPORTA	CARGO Y FIRMA
FECHA DE RECEPCIÓN DE DOTACIÓN	PERIODO DE ENTREGA

DESCRIPCIÓN DE LA INCONFORMIDAD PRODUCTO EN MAL ESTADO					
NOMBRE DEL PRODUCTO	NO CONFORMIDAD	CANTIDAD	CADUCIDAD	LOTE	PROGRAMA ALIMENTARIO

CONDICIONES DE NO CONFORMIDADES		EVIDENCIA ANEXA
a) RASGADO	f) CON FUGAS	OBSERVACIONES:
b) ROTO	g) ABOLLADO	
c) OXIDADO	h) MATERIA EXTRAÑA	
d) ABOMBADO	i) SIGNOS DE VIOLACIÓN	
e) EVIDENCIA DE FAUNA NOCIVA (INSECTOS, ROEDORES)	j) OTROS	

PRODUCTOS FALTANTES			
FECHA DE RECEPCIÓN			
NOMBRE DEL PRODUCTO	TOTAL		OBSERVACIONES:
	FRACTURADOS	RECIBIDOS	

INCLUIR FIRMA DE GENERADOR Y SELLO DEL DIF MUNICIPAL

ANEXO 4: EXPEDIENTE DESAYUNOS ESCOLARES

Chihuahua DIF ESTATAL CHIHUAHUA

DAYDC-DE-GE-001_01-14

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 el Dif Municipal 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 DIF Municipal.

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

Chihuahua | DIF ESTATAL CHIHUAHUA

DAYDC-DE-GE-001_01-14

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	CURP	NOMBRE	DOMICILIO
Director (a):			
Presidenta (e):			
Tesorera (o):			
Vocal:			
Vocal			

Nota: Presentar esta tabla con los miembros del comité en formato Excel por correo electrónico a dulce.r.medina@gmail.com ya que se tomara como entrega completa junto el Acta Constitutiva.

SELLO DE LA ESCUELA

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 del DIF Municipal, así mismo se anexan las firmas de conformidad del resto de los padres de familia integrantes del comité.

PLANTEL ESCOLAR	DIF MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Sello de plantel escolar	Sello de DIF Municipal

SELLO DE LA ESCUELA

Chihuahua | DIF ESTATAL CHIHUAHUA

UADCYP-DE-GE-004_01-14

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 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 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. 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 Sistema DIF Municipal:

_____

Manifiesta que como ente responsable de coordinar las acciones orientadas a la asistencia social dentro de su municipio, 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 (os) 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

Chihuahua DIF ESTATAL CHIHUAHUA

UADCYP-DE-GE-004_01-14

recuperación al Sistema DIF Municipal, así como reportar cualquier anomalía que represente un conflicto para el buen funcionamiento de la cocina escolar.

FIRMA DE CONFORMIDAD:

PLANTEL ESCOLAR	COMITÉ	DIF MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

Sello de Plantel Escolar	Sello DIF Municipal

Chihuahua

DIF

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
DIRECCION DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y COMEDORES COMUNITARIOS
SUPERVISION DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRIO

Fecha:

Nombre del Plantel Educativo:	CCT
Dirección (Calle, Numero, Colonia):	
Municipio:	Localidad:
Nombre del Director (a):	Teléfono:
Numero total de alumnos en el Plantel:	Numero de desayunos que recibe por bimestre:
¿Como determina la cuota de recuperación?	
Cuota de recuperacion establecido por el Plantel:	Horario de suministro de alimentos:
¿Recibe algun apoyo de otra institución? / ¿De cúal?	Tipo de apoyo:

Instrucciones:
Coloque la cantidad de puntos correspondiente, en caso de colocar 0 (cero) deberá justificar cada punto a verificar en el área de observaciones.

FALTAS LEVES

REGISTRO	PUNTAJE
Cuenta con bitácora de registro de limpieza del área en el que se consumen los alimentos (2 puntos)	
Cuenta con bitácoras de registro de visitas por parte de personal de DIF Municipal, DIF Estatal o alguna otra institución de gobierno (2 puntos)	

DOCUMENTACION DE EXPEDIENTE	PUNTAJE
Cuenta con el Acta Constitutiva que indican las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares (2 puntos)	
Cuenta con la Carta Compromiso que indican las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares (2 puntos)	

INFRAESTRUCTURA	PUNTAJE
El material de las paredes, piso y techo del área de almacenaje es liso y lavable (2 puntos)	
Cuenta con un buzón de quejas o sugerencias instalado dentro del area de almacenaje (2 puntos)	
Las puertas cuentan con guardapolvos (2 puntos)	
El área de almacenamiento permite la circulación del aire (2 puntos)	

PUNTAJE TOTAL	

FALTAS GRAVES

OPERATIVIDAD	PUNTAJE
El desayuno se consume dentro del Plantel. (20 puntos)	
El desayuno se entrega completo (5 puntos)	
Se utiliza correctamente el menú cíclico (5 puntos)	
La organización del comité de padres de familia conformado para la operación del programa es el correcto (5 puntos)	

HIGIENE	PUNTAJE
El Plantel cuenta con agua, jabón u otro elemento para el aseo de manos de los beneficiarios antes de consumir el desayuno (5 puntos)	

ALMACENAMIENTO	PUNTAJE
Ausencia de plagas nocivas para la salud en el área de almacenaje (4 puntos)	
Los productos de los alimentos se encuentran colocados sobre anaqueles, estantes o tarimas (4 puntos)	
Los anaqueles, estantes y/o tarimas se encuentran a una altura mínima de 15 cm sobre el nivel del suelo (4 puntos)	
Los anaqueles, estantes y/o tarimas se encuentran limpios y en buenas condiciones (4 puntos)	
En los productos para la elaboración de la despensa se utiliza el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) (4 puntos)	
Al recibir los productos se verifica que no esten caducos o con algun defecto y si lo hay se separa del producto del que esta en buenas condiciones (4 puntos)	
Los productos químicos y de limpieza usados dentro del area de almacenaje se encuentran separados de los desayunos (4 puntos)	

INFRAESTRUCTURA	PUNTAJE
Cuenta con suministro de agua potable entubada dentro del plantel (4 puntos)	
Cuenta con servicios sanitarios dentro de las instalaciones de la institución (4 puntos)	
Cuenta con lavamanos en la institución (4 puntos)	
El área de almacenaje es exclusivo de alimentos (4 puntos)	

OBSERVACIONES:

PERSONA QUE REALIZA LA SUPERVISIÓN	PERSONA QUE ATIENDE LA SUPERVISIÓN
FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
SELLO DIF MUNICIPAL	SELLO DEL PLANTEL EDUCATIVO

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

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
SUPERVISIÓN DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

Fecha:		
Nombre del Plantel Educativo:	CCT:	
Dirección (calle, número, colonia):		
Municipio:	Localidad:	
Nombre del Director(a):	Teléfono:	
Número de alumnos que atiende diariamente:	Número de personas que preparan los alimentos:	¿Cuántas despensas reciben por parte de Dif Estatal?
Horario de la preparación de alimentos:	Horario de suministro de alimentos:	
Número total de alumnos en el Plantel:	Cuota de recuperación establecida por el Plantel:	
Numero de Estudiantes Indígenas que se atiende en el Comedor:	Número total de alumnos Indígenas en el Plantel:	
Número de Estudiantes que se les brinda apoyo durante:	Desayuno: Comida: Cena:	
¿Recibe algun apoyo de otra Institución?	¿De cual?	Tipo de apoyo:
¿El equipo de cocina fue proporcionado por Dif Estatal?	Fecha aproximada de equipamiento:	¿Actualmente se encuentra en uso?
¿Utiliza el equipamiento completo ?		

Instrucciones:
Coloque la cantidad de puntos correspondiente, en caso de colocar 0 (cero) deberá realizarse y pactarse una fecha de acuerdo para subsanar la observación realizada.

FALTAS LEVES		
REGISTRO (ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS)	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
Cuenta con bitácora de registro de visitas por parte de personal de DIF Municipal, DIF Estatal o alguna otra Institución de gobierno. (1 punto)		
Llenan de forma correcta la bitácora de registro de lavado de manos del personal que elabora los alimentos (1 punto)		
Llenan de forma correcta la bitácora de realización de limpieza profunda del área de la cocina-comedor (1 punto)		
Cuenta con el cartel de restricciones de uso de Dotaciones (1 Punto)		
DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE (ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS)	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
Cuenta con copia del Acta Constitutiva que indica las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares. (1 punto)		
Cuenta con copia de la Carta Compromiso que indica las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares. (2 puntos)		
Cuenta con copia del Contrato de Comodato que indican las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares. (1 punto)		
OPERATIVIDAD	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
¿La atención a los usuarios de la cocina-comedor es buena? (1 punto)		
En términos generales el área de la cocina-comedor se encuentra limpia y ordenada. (5 puntos)		
La organización del comité de padres de familia conformado para la operación de la cocina es el correcto. (2 punto)		
Total		

FALTAS GRAVES		
HIGIENE	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
El personal que elabora los alimentos tiene las uñas cortas, limpias y sin esmalte (4 puntos)		
El personal que elabora los alimentos trae el cabello recogido (3 puntos)		
El personal que elabora los alimentos no utiliza accesorios peligrosos (aretes, anillos, pulseras, reloj, etc...) (4 puntos)		
Utilizan correctamente la indumentaria (mandil, cofia y cubreboca) (3 puntos)		
Lavan y desinfectan frutas, verduras y utensilios de cocina (4 puntos)		
ALMACENAMIENTO	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
Ausencia de plagas nocivas para la salud en el área de la cocina-comedor (4 puntos)		
Los productos para la elaboración de los alimentos se encuentran colocados sobre anaqueles, estantes o tarimas (4 puntos)		
Los anaqueles , estantes y/o tarimas se encuentran a una altura mínima de 15 cm sobre el nivel del suelo. (4 puntos)		
Los anaqueles, estantes y/o tarimas se encuentran limpios y en buenas condiciones. (5 puntos)		
En los productos para la elaboración de la despensa se utiliza el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas). (4 puntos)		
Los productos químicos y de limpieza usados dentro del área del comedor se encuentran separados de los productos usados para la elaboración de los alimentos. (3 puntos)		
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS)	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
Cuenta con suministro de agua potable entubada dentro del área de la cocina-comedor. (3 puntos)		
Cuenta con sistemas de evacuación de aguas residuales (drenaje o fosa séptica) dentro del área de cocina-comedor. (3 puntos)		
Cuenta con señalamientos de rutas de evacuación y salida de emergencias instalados dentro del área de la cocina-comedor (2 puntos)		
Cuenta con extintores para incendios instalados dentro del área de la cocina-comedor y están vigentes. (3 puntos)		
Total		

EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
El material de las paredes, piso y techo del área de la cocina comedor es liso y lavable (2 puntos)		
Cuenta con un botiquín de primeros auxilios dentro del área cocina comedor (3 puntos)		
Las instalaciones de suministro de gas y/o otros combustibles dentro del área de la cocina comedor son correctas y se encuentran en buen estado físico (4 puntos)		
Las instalaciones eléctricas dentro del área de la cocina comedor son correctas y se encuentran en buen estado físico (3 puntos)		
¿Cuenta con servicios sanitarios dentro de las instalaciones del Plantel? (3 puntos)		
¿Cuenta con lavabanos dentro de la institución? Si cuenta con ello ¿Cuenta con jabón y agua para el lavado de manos? (5 puntos)		

MENÚ CICLICO	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
Indica el aporte de las cantidades correctas según lo indicado en el Menú Cíclico (3 puntos)		
La porción de los alimentos que se sirven en la cocina comedor es la correcta (2 puntos)		
Total		
PUNTAJE TOTAL		

MENÚ CICLICO	PUNTAJE	FECHA DE ACUERDO
El Cartel del Menú Cíclico se encuentra visible (1 puntos)		
El Menú Cíclico se utiliza de acuerdo a los criterios establecidos en las reglas de operación del programa de Orientación Alimentaria. (8 puntos)		
Total		

OBSERVACIONES

INVENTARIO DE MATERIAL DIDACTICO E INDUMENTARIA	
Artículo	Cantidad
Poster de Etiquetado de Alimentos	
Aprende a leer etiquetas de los Alimentos	
Indumentaria (mandil, cofia y cubrebocas) de DIF Estatal	
Calendario Menú Cíclico	
Almacenamiento Comedor Escolar/Comunitario	

MARQUE CON ✓ LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS POR DIF MUNICIPAL	
1. Etiquetado de Alimentos	
2. Menú Cíclico	
3. Almacenamiento en Escuelas y/o Comedores Comunitarios	

Mencione el nombre del platillo elaborado este día

¿Se le dificulta utilizar el Menú Cíclico y/o recetario de DIF Estatal? ¿Porqué?

¿Le gustaría cambiar algo del Menú Cíclico y/o recetario de DIF Estatal? ¿Cuál?

¿Porqué?

¿Cuenta con el aviso de funcionamiento que exige COFEPRIS a los establecimientos donde se preparan y sirven alimentos? (Si) (No)

¿El comedor conformado para la operación de la cocina-comedor cumple sus funciones? (Si) (No) ¿Porqué?

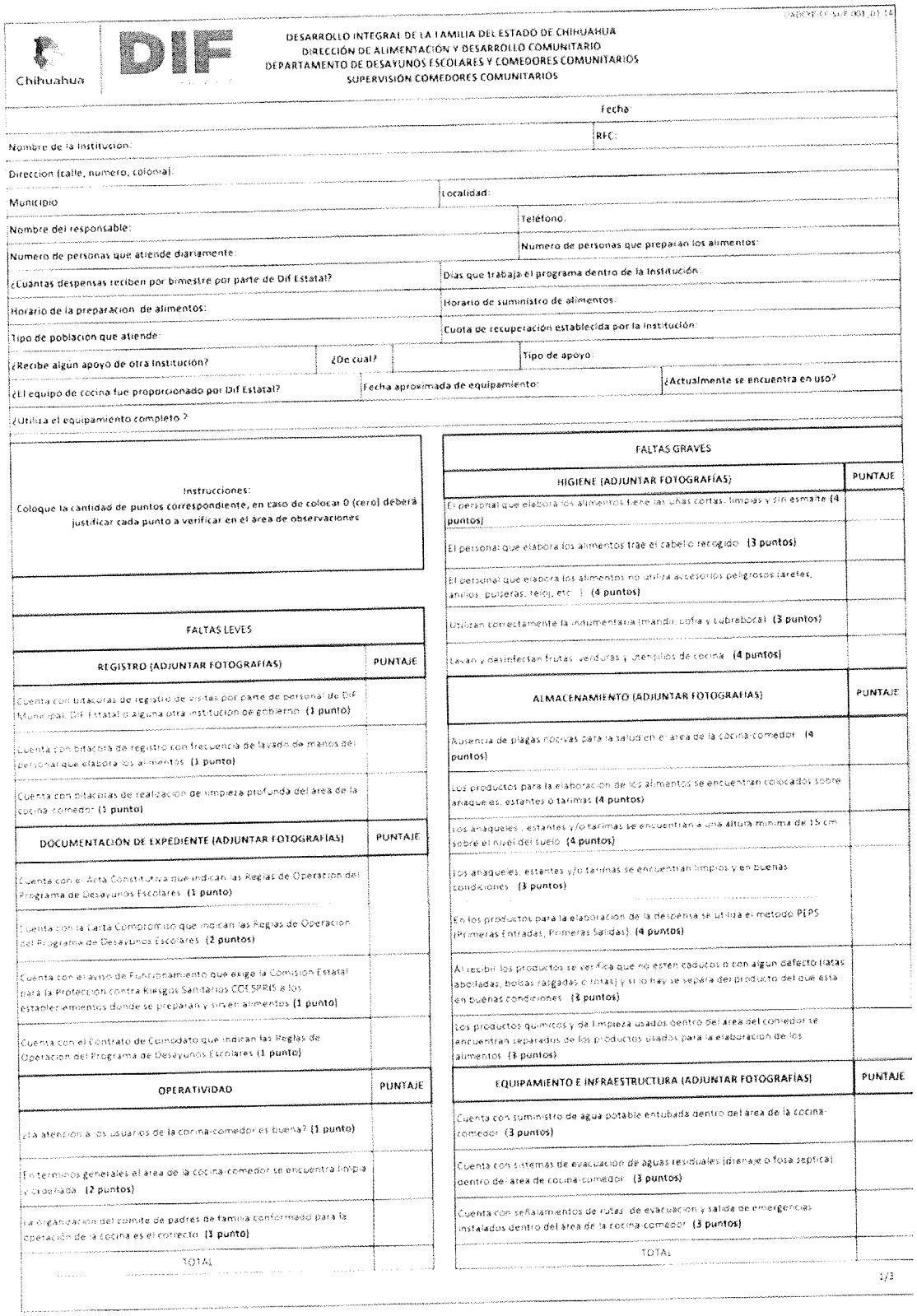
¿Cuáles son sus funciones?

PERSONA QUE REALIZA LA SUPERVISION
FIRMA
NOMBRE
CARGO

PERSONA QUE ATIENDE LA SUPERVISION
FIRMA
NOMBRE
CARGO

SELLO DIF MUNICIPAL

SELLO DEL PLANTEL EDUCATIVO



Chihuahua

DIF

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES Y COMEDORES COMUNITARIOS
SUPERVISIÓN COMEDORES COMUNITARIOS

Fecha:

Nombre de la Institución: RFC:

Dirección (calle, numero, colonia):

Municipio: Localidad:

Nombre del responsable: Teléfono:

Numero de personas que atiende diariamente: Numero de personas que preparan los alimentos:

¿Cuantas despensas reciben por bimestre por parte de Dif Estatal? Días que trabaja el programa dentro de la institución:

Horario de la preparación de alimentos: Horario de suministro de alimentos:

Tipo de población que atiende: Cuota de recuperación establecida por la institución:

¿Recibe algún apoyo de otra institución? ¿De cual? Tipo de apoyo:

¿El equipo de cocina fue proporcionado por Dif Estatal? Fecha aproximada de equipamiento: ¿Actualmente se encuentra en uso?

¿Utiliza el equipamiento completo ?

Instrucciones:
Coloque la cantidad de puntos correspondiente, en caso de colocar 0 (cero) deberá justificar cada punto a verificar en el área de observaciones

FALTAS LEVES	
REGISTRO (ADJUNTAR FOTOGRAFIAS)	**PUNTAJE**
Cuenta con bitacoras de registro de visitas por parte de personal de Dif Municipal, Dif Estatal o alguna otra institución de gobierno (1 punto)	
Cuenta con bitacora de registro con frecuencia de lavado de manos del personal que elabora los alimentos (1 punto)	
Cuenta con bitacoras de realización de limpieza profunda del área de la cocina comedor (1 punto)	
DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE (ADJUNTAR FOTOGRAFIAS)	**PUNTAJE**
Cuenta con el Acta Constitutiva que indican las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares (1 punto)	
Cuenta con la Carta Compromiso que indican las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares (2 puntos)	
Cuenta con el aviso de Funcionamiento que exige la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios COEPRIS a los establecimientos donde se preparan y sirven alimentos (1 punto)	
Cuenta con el Contrato de Comodato que indican las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares (1 punto)	
OPERATIVIDAD	**PUNTAJE**
¿La atención a los usuarios de la cocina-comedor es buena? (1 punto)	
En terminos generales el area de la cocina-comedor se encuentra limpia y ordenada (2 puntos)	
La organización del comite de padres de familia conformado para la operación de la cocina es el correcto (1 punto)	
TOTAL	

FALTAS GRAVES	
HIGIENE (ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS)	**PUNTAJE**
El personal que elabora los alimentos trae las uñas cortas, limpias y sin esmalte (4 puntos)	
El personal que elabora los alimentos trae el cabello recogido (3 puntos)	
El personal que elabora los alimentos no utiliza accesorios peligrosos (aretes, anillos, pulseras, reloj, etc.) (4 puntos)	
Utilizan correctamente la indumentaria (mandil, cofia y cubrebocas) (3 puntos)	
Lavan y desinfectan frutas, verduras y utensilios de cocina (4 puntos)	
ALMACENAMIENTO (ADJUNTAR FOTOGRAFIAS)	**PUNTAJE**
Ausencia de plagas nocivas para la salud en el area de la cocina-comedor (4 puntos)	
Los productos para la elaboración de los alimentos se encuentran colocados sobre anaqueles, estantes o tarimas (4 puntos)	
Los anaqueles, estantes y/o tarimas se encuentran a una altura mínima de 15 cm sobre el nivel del suelo (4 puntos)	
Los anaqueles, estantes y/o tarimas se encuentran limpios y en buenas condiciones (3 puntos)	
En los productos para la elaboración de la despensa se utiliza el metodo PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas). (4 puntos)	
Al recibir los productos se verifica que no esten caducos o con algun defecto (latas abolladas, bolsas rasgadas o rotas) y si lo hay se separa del producto del que esta en buenas condiciones (3 puntos)	
Los productos quimicos y de limpieza usados dentro del area del comedor se encuentran separados de los productos usados para la elaboración de los alimentos (3 puntos)	
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS)	**PUNTAJE**
Cuenta con suministro de agua potable entubada dentro del área de la cocina-comedor (3 puntos)	
Cuenta con sistemas de evacuación de aguas residuales (drenaje o fosa septica) dentro de area de cocina-comedor (3 puntos)	
Cuenta con señalamientos de rutas de evacuación y salida de emergencias instalados dentro del area de la cocina comedor (3 puntos)	
TOTAL	

1/3

La porción de los alimentos que sirven en la cocina comedor es la correcta (2 puntos)	
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA (ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS)	**PUNTAJE**
El material de las paredes, piso y techo del área de la cocina-comedor es liso y lavable (2 puntos)	
Cuenta con un buzón de quejas o sugerencias instalado dentro de la cocina-comedor (1 punto)	
MENÚ CICLICO	**PUNTAJE**
Utiliza aceite, sal y/o azúcar en la preparación de los alimentos (2 puntos)	
Utiliza la cuchara portionadora como se indica en el recetario (2 puntos)	
TOTAL	
PUNTAJE TOTAL	

Cuenta con extintores para incendios instalados dentro del área de la cocina-comedor y estan vigentes (3 puntos)	
Cuenta con un botiquín de primeros auxilios dentro del área cocina comedor (4 puntos)	
Las instalaciones de suministro de gas dentro del área de la cocina comedor son correctas y se encuentran en buen estado físico (4 puntos)	
Las instalaciones eléctricas dentro del área de la cocina comedor son correctas y se encuentran en buen estado físico (3 puntos)	
¿Cuenta con servicios sanitarios dentro de las instalaciones de la institución? (3 puntos)	
¿Cuenta con lavamanos dentro del área de la cocina comedor? (3 puntos)	
MENÚ CICLICO (ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS)	**PUNTAJE**
El Cartel del Menu Ciclico se encuentra visible (3 puntos)	
El Menu Ciclico se utiliza de acuerdo a los criterios sugeridos en el programa de Orientacion Alimentaria (4 puntos)	
TOTAL	

OBSERVACIONES:

INVENTARIO DE MATERIAL DIDÁCTICO E INDUMENTARIA	
Artículo	Cantidad
Poster de Orientación Alimentaria	
Poster de Manejo Higiénico de Alimentos	
Indumentaria (mandil, cofia y cubrebocal) de DIF Estatal	
Carteles de Menú Cíclico	

ENLISTE LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS POR PARTE DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA
1-
2-
3
4-

Menciona el platillo elaborado este día *(ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS DEL MENÚ)*	
¿Se le dificulta utilizar el Menú Cíclico y/o recetario de DIF Estatal?	¿Porque?
¿Le gustaría cambiar algo del Menú Cíclico y/o recetario de DIF Estatal?	¿Que?
¿Porque?	

PERSONA QUE REALIZA LA SUPERVISIÓN
FIRMA
NOMBRE:
CARGO
SELLO DIF MUNICIPAL

PERSONA QUE ATIENDE LA SUPERVISIÓN
FIRMA
NOMBRE:
CARGO
SELLO DE LA INSTITUCIÓN

ANEXO 5: DESGLOSE DE INSTITUCIONES

DIF ESTATAL CHIHUAHUA

BADC-01yCC-DA-01-%

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
Unidad de Alimentación, Desarrollo Comunitario y Planeación

MUNICIPIO

DOTACIONES CORRESPONDIENTES A _____ 201_ (DESPENSAS)
ENERO-FEBRERO (FRIOS # DIAS)

COMEDOR COMUNITARIO	DOTACIONES ENERO-FEBRERO	TOTAL A PAGAR	SITUACION ENERO-FEBRERO

DESAYUNO FRIO	BENEFICIARIOS ENERO-FEBRERO	TOTAL A PAGAR	SITUACION ENERO-FEBRERO
TOTAL PARCIAL	0	$	

DESAYUNO FRIO CONAFE	BENEFICIARIOS ENERO-FEBRERO	TOTAL A PAGAR	SITUACION ENERO-FEBRERO
TOTAL PARCIAL	0	$	

TOTAL GENERAL	#¡REF!	#¡REF!