

PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ ESCOLAR

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 20____, reunidos en asamblea general en el lugar que ocupa la escuela _____, ubicado en el domicilio _____ de la localidad de _____, municipio de _____, el _____% de los padres de familia, autoridades escolares y representantes del Sistema Municipal DIF, se procedió a la formación y capacitación del comité de Desayunos Escolares del ciclo escolar _____, quedando conformado por las siguientes personas:

Presidente
(Nombre y firma)

Secretario
(Nombre y Firma)

Tesorero
(Nombre y firma)

Encargado de Transporte
(Nombre y Firma)

Vocal de control y vigilancia
(Nombre y firma)

Vocal Escolar de Grupo
(Nombre y Firma)

Vocal Escolar de Grupo
(Nombre y firma)

Vocal Escolar de Grupo
(Nombre y Firma)

Vocal Escolar de Grupo
(Nombre y firma)

Vocal Escolar de Grupo
(Nombre y Firma)

Vocal Escolar de Grupo
(Nombre y firma)

Vocal Escolar de Grupo
(Nombre y Firma)

TESTIGOS

DIRECTOR DEL PLANTEL
(Nombre y firma)

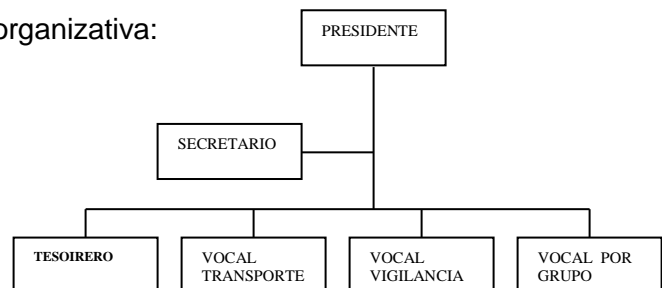
RESPONSABLE SMDIF
(Nombre y Firma)

Reglas de operación del Comité

- 1.- Los Integrantes del Comité Alimentario (padres de familia), serán los responsables de la operación del programa desayunos escolares y rendirán cuentas ante el DIF municipal del mencionado programa.
- 2.- El Comité se compromete a participar con el **DIF Municipal** en registrar a todos los niños beneficiarios del programa desayunos escolares, en las cédulas de registro para la conformación del padrón.
- 3.- Las Cédulas de Registro deberán ser entregadas al DIF municipal en un plazo no mayor de un mes, a partir de la recepción de los mismos.
- 4.- El comité deberá entregar al final del ciclo escolar al SMDIF el Inventario de mobiliario y equipo del desayunador o comedor escolar a su cargo.

La Mesa Directiva funcionará bajo la siguiente estructura organizativa:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Encargado de transporte
- Vocal de control y vigilancia
- Vocal por cada grupo del Plantel escolar



Funciones de los integrantes de la Mesa Directiva:

PRESIDENTE:

- Convocar a sesión cada mes para evaluar conjuntamente con el personal del SMDIF el funcionamiento del Programa y del comité.
- Someter a decisión del comité alternativas sobre el mejor procedimiento para operar satisfactoriamente el programa dentro de la escuela.
- Tomar decisiones inherentes al mejor desempeño del programa.
- Representar al comité ante las autoridades pertinentes a fin de realizar las gestiones que considere necesarias.
- Promover conjuntamente con el personal de SMDIF actividades de coordinación con los organismos involucrados en la operación del programa de Desayunos Escolares (SSA, SEP, etc.)
- Solicitar al Tesorero del comité presentar los estados de cuenta correspondientes a la recepción de la cuota de recuperación, así como los comprobantes de su manejo y aplicación.
- Encabezaré las reuniones para conocer el estado que guarda la cuota de recuperación captada.
- Solicitar a los demás integrantes del comité un informe de las actividades que se hubiesen realizado. En caso de detectar irregularidades en uno o más miembros del comité, promoverá el cambio de personas, convocando a reunión con los demás padres de familia.
- Presentar el informe cuando así se le requiera, sobre el manejo de cuotas de recuperación al SEDIF así como al SMDIF correspondiente.

SECRETARIO:

- Tomará nota de todos los acuerdos de las reuniones que convoque el Presidente.
- Presentará informe de las reuniones que efectúe el comité, de los acuerdos y demás detalles que se hubieran comentado.

- Comunicará a los miembros del comité para que se hagan presentes en toda reunión convocada, especificando fechas, lugar y hora.
- Organizará el evento para la reunión, desde el mobiliario, hasta la participación de los miembros.
- Ejecutará las disposiciones que tanto el Presidente, como los demás miembros del comité hubiesen decidido se realicen.

TESORERO:

- Fungir como captador de los recursos económicos que genere el Programa de Desayunos Escolares a través de la cuota de recuperación por desayuno, el monto será establecido por el comité de común acuerdo con los padres de familia. Considerándose como exentos de cuota, a quienes por su situación socio-económica no pudieran aportarla.
- Presentar informe de los recursos captados al comité, cada vez que el Presidente se lo solicite, presentando estado de cuenta, un registro de los recursos existentes, y las comprobaciones de los recursos utilizados.
- Ejercer control sobre la aplicación de los fondos captados, aclarándose para tal exclusivamente en la adquisición de productos alimentarios como son: frutas, verduras, condimentos, productos básicos, otros (gas, agua, luz, etc.) e insumos que enriquezcan los Desayunos, su transporte, así como gastos ocasionados en la operación del programa.
- Entregar informe escrito de su trabajo al comité, a las autoridades del SMDIF que supervisan y asesora el programa, así como los demás padres de familia de los niños beneficiados.

ENCARGADO DE TRANSPORTE:

- Su función primordial es el traslado de los productos alimentarios y demás apoyos al comité.
- Acompañado del Secretario y del Tesorero del comité, efectuará la compra de productos alimentarios perecederos.

VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA:

- Vigilar la correcta aplicación del programa de Desayunos Escolares a los niños beneficiarios.
- Reunir a los infantes que recibirán el desayuno caliente en el aula o lugar escogido para tal efecto.
- Revisar que los niños tomen el desayuno en condiciones higiénicas (utensilios limpios, manos y uñas limpias, higiene personal, lugar y mesas limpias, etc.)
- Participar en el control de los insumos que entran o salen del almacén local, así como de las fechas para recoger el producto al SMDIF.
- Verificar la adecuada recaudación de la cuota, así como su correcta aplicación a través de un sencillo control de entradas y gastos efectuados.

VOCAL POR CADA GRUPO DEL PLANTEL ESCOLAR:

- Apoyar al comité en la organización y ejecución del programa de Desayunos Escolares calientes.
- Participar en la obtención de la información (cédulas de registro) para la conformación del padrón de desayunos escolares.
- Apoyar el otorgamiento de los desayunos escolares a niños captados por el programa.
- Promover entre los padres de familia de niños con desnutrición y/o en riesgo, una participación activa dentro del programa.