

Criterios de Calidad Nutricia. Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria
CIEPS. Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

COCICOVI. Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

DAyNF. Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

DIFEM. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Educación Básica. La **educación básica** comprende la educación preescolar, primaria y secundaria.

EIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

IDR. Ingesta Diaria Recomendada.

INCMNSZ. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".

Secretaría Ejecutora. SMDIF en coordinación con la DAyNF del DIFEM.

Normativa Normativa. DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

NOM-014-SSA3-2013. Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.

OMS. Organización Mundial de la Salud.

Programa. Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario.

Promotor. Persona asignada por el SMDIF que promueve el Programa Desayunos Escolares Comunitarios.

SMDIF. Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

Supervisor. Persona asignada por el DIFEM encargada de vigilar e inspeccionar la aplicación de las reglas de operación del Programa de Desayunos Escolares Comunitarios.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento en la jornada escolar, diseñados con base en criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población universo

Población escolar inscrita en planteles públicos de Educación Básica del Estado de México.

4.2 Población potencial

Población escolar de Educación Básica, en localidades rurales y urbanas, inscrita en planteles públicos del Sistema Educativo en los 125 municipios que conforman el Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Adolescentes, en condiciones de vulnerabilidad inscritos en planteles públicos de Educación Básica ubicados en localidades preferentemente en comunidades de zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

5. COBERTURA

El Programa operará en planteles públicos de Educación Básica de los 125 municipios del Estado de México.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

Distribución de insumos alimentarios, para la preparación de una ración de alimento (desayuno) caliente diaria a los beneficiarios del Programa, con una frecuencia mínima de dos meses y máxima de cuatro meses entre las entregas, con alimentos no perecederos, y productos acordes a los patrones de consumo del Estado de México, tomando en cuenta las recomendaciones nutrimentales por grupo étnico al que corresponda, de acuerdo a la IDR del INCMNSZ, la NOM-014-SSA3-2013 y las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional DIF en la EIASA vigente.

6.2 Monto de apoyo

6.2 Cuota de recuperación

La entrega de insumos alimentarios que se brinda en este programa es cubierto por el Gobierno del Estado de México a través del DIFEM; sin embargo, al beneficiario se le cobrará una cuota de recuperación que los padres de familia definirán en asamblea que oscila de \$3.00 a \$6.00, y quedará establecida en el acta constitutiva del comité, el fondo de ahorro producto de las cuotas de recuperación, serán utilizadas para la compra de los productos perecederos que complementarán los menús, para la reposición o reparación del mobiliarios, equipo y utensilios.

Los padres de familia, el supervisor estatal, promotor municipal y autoridades escolares podrán determinar si se eleva el costo de la cuota de recuperación, para mejorar el desayuno de las niñas(os) y adolescentes beneficiarios, en la asamblea general a través de un acta constitutiva.

Los bienes adquiridos con el fondo de ahorro, serán propiedad del Programa Desayuno Escolar Comunitario, los cuales en caso de que el espacio se cierre podrán ser reubicados a otro Desayunador Escolar Comunitario de la misma localidad o municipio.

Los bienes adquiridos con la cuota de recuperación se podrán utilizar para mejorar las instalaciones del Desayunador.

7. MECANISMO DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

7.1.1 Permanencia

Las (os) beneficiarias (os) que ya se encuentran en el Programa permanecerán dentro siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2 Requisitos y criterios de selección

Para ser beneficiario del Programa los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en los niveles de Educación Básica de escuelas públicas en el Estado de México.
- b) No haber sido beneficiado durante el ciclo escolar corriente por Desayuno Escolar Frio o Ración Vespertina.
- c) Organización de los padres de familia para formar el grupo de niñas(os) y adolescentes que se inscribirá en el programa, ante el SMDIF.
- d) Que los directivos del plantel educativo estén de acuerdo con la operación del Programa; además, deberán presentar la siguiente documentación:
 1. Solicitud por escrito para la inclusión en el Programa.
 2. Copia de acta de nacimiento, de cada menor
 3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 4. Copia de la Credencial de Elector del Padre, Tutor o responsable de cada menor.
 5. Copia de comprobante de domicilio oficial.
 6. Completar al 100% los 73 campos del padrón por cada menor a ser beneficiado.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 12 y a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3 Criterios de priorización

Se dará prioridad en el Programa a las niñas(os) y adolescentes que:

- a) Presentaron su solicitud de registro al Programa y no fueron beneficiados en la promoción anterior y cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- b) Presenten algún grado de desnutrición (leve, moderada, grave).

7.1.4 Registro

El trámite de registro de solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al programa.

7.1.5 Formatos

The image shows a document header for the 'Registro Único de Beneficiarios'. On the left is the logo of the Secretaría de Desarrollo Social (SMDIF) of the State of Mexico. On the right is the logo for 'GACETA GOBIERNO' and 'SMDIF'. The title 'Registro Único de Beneficiarios' is centered. Below the title, there is a section for 'DATOS DEL BENEFICIARIO' with several lines of text, though the content is mostly illegible due to low resolution and noise. The form appears to be a registration form for beneficiaries of a social program.

1.1	Objetivo	El objetivo del programa es proporcionar a los beneficiarios un desayuno escolar comunitario que contribuya a mejorar su estado nutricional y a promover hábitos saludables.
1.2	Justificación	El programa tiene como finalidad mejorar el estado nutricional de los niños y niñas de los municipios beneficiarios, a través de la provisión de un desayuno escolar comunitario.
1.3	Alcance	El programa se aplicará en los municipios beneficiarios, a través de las escuelas comunitarias.
1.4	Beneficiarios	Los beneficiarios del programa serán los niños y niñas de los municipios beneficiarios, que estén inscritos en las escuelas comunitarias.
1.5	Objetivos	Los objetivos del programa son: mejorar el estado nutricional de los niños y niñas de los municipios beneficiarios; promover hábitos saludables; y proporcionar un desayuno escolar comunitario.
1.6	Indicadores	Los indicadores del programa son: el número de niños y niñas beneficiarios; el número de escuelas comunitarias beneficiarias; y el número de raciones de desayuno escolar comunitario distribuidas.
1.7	Presupuesto	El presupuesto del programa se conforma por los recursos asignados a los municipios beneficiarios para la provisión de los raciones de desayuno escolar comunitario.
1.8	Responsabilidades	Las responsabilidades del programa son: la provisión de los raciones de desayuno escolar comunitario por parte de los municipios beneficiarios; la supervisión y validación de los datos del padrón de beneficiarios por parte de la Dirección General de Programas Sociales; y la coordinación y apoyo técnico por parte de la Secretaría de Desarrollo Social.
1.9	Monitoreo y evaluación	El monitoreo y evaluación del programa se realizará a través de los indicadores establecidos en el presente programa, y se reportará a la Dirección General de Programas Sociales.
1.10	Transparencia y acceso a la información pública	El programa se sujetará a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y a los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios/os y para la administración del padrón único de beneficiarios/os de los programas de desarrollo social del gobierno del estado de México.
1.11	Protección de datos personales	El programa se sujetará a la Ley de Protección de Datos Personales, así como a las demás normas aplicables en la materia.
1.12	Resolución de controversias	Las controversias que se susciten en materia de este programa se resolverán de acuerdo con el artículo 13 fracción VIII de la Ley y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.
1.13	Normatividad y referencias	Este programa se fundamenta en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y en los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios/os y para la administración del padrón único de beneficiarios/os de los programas de desarrollo social del gobierno del estado de México.

7.1.6 Integración del Padrón

El SMDIF integrará y actualizará el padrón de beneficiarias(os) del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México, y Municipios, de conformidad con el artículo 12; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias/os y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarias/os de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y en la Ley de Protección de Datos Personales, así como a las demás normas aplicables en la materia y deberá remitirlo a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

- El padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales, datos del beneficiario, datos del cobeneficiario, nombre, edad, datos educativos, peso y talla inicial, teléfono, correo electrónico, (en caso de contar con uno), dirección, identificación oficial; completando los 73 campos obligatorios del Registro único de Beneficiarios.
- Es responsabilidad de los SMDIF integrar y capturar los padrones de beneficiarios y será revisada y validada por el Supervisor del DIFEM correspondiente, posteriormente el SMDIF imprimirá sello electrónico de entregado y validado.
- El SMDIF capturaré vía internet en línea el padrón de beneficiarios.
- El SMDIF integrará el padrón con base en la información recabada.
- Los expedientes del padrón de beneficiarios estarán bajo el resguardo y custodia del SMDIF.
- El SMDIF deberá contar con un respaldo de la información del padrón de beneficiarios del Programa Desayuno Escolar Comunitario, mismo que estará bajo resguardo del SMDIF, ya que el Programa Desayuno Escolar Comunitario del DIFEM no contara con copia de la información capturada, la cual quedará bajo resguardo de la Dirección de Gestión Gubernamental.
- La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias(os) del Programa.

7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- Recibir la ración de alimento caliente.
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

- Consumir la ración alimentaria caliente como primer alimento de la jornada escolar y en lugares establecidos.
- Dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).

- c) Guardar las normas de conducta adecuadas.
- d) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- e) Cubrir la cuota de recuperación.

7.1.9 Causas de incumplimiento

- a) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- b) Destinar el apoyo para fines distintos a los establecidos, el cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.
- c) Cuando no haya plena organización de los padres de familia, el SMDIF o los directivos escolares.
- d) No cumplir con las Reglas de Operación.

7.1.10 Sanciones

- a) La cancelación de los apoyos se realizará cuando no se cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- b) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Desayunadores Escolares Comunitarios mientras que no entreguen en tiempo y forma su reporte mensual.
- c) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Desayunadores Escolares Comunitarios mientras no se cuente con la información del padrón de beneficiarios del ciclo vigente, e incumplan en las fechas para las entregas de los padrones.
- d) La baja o sustitución de beneficiarios será de acuerdo a las necesidades del SMDIF, quien será el responsable de esta acción, actualizando el padrón de beneficiarios constantemente con el DIFEM. Se reemplazará el número de beneficiarios cuando éstos dejen el plantel escolar.

7.1.11 Contraprestación del beneficiario

- a) Aceptación del Programa por los padres de familia de las niñas(os) y adolescentes y organización para la preparación de desayunos.
- b) Cubrir en tiempo y forma con la cuota de recuperación.

7.2 Mecánica de Operación

7.2.1 Operación del Programa

- a) Con la intención de estar en posibilidad de evaluar la contribución del programa en la mejora del aprovechamiento escolar y la disminución del ausentismo, el consumo del desayuno por parte de los beneficiarios deberá efectuarse al inicio de cada jornada de clases, que será destinado solamente para el desayuno antes de las 11:00 a.m. Evitando transgredir los tiempos de clase, contribuyendo con la seguridad alimentaria de la población escolar.
- b) Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- c) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos por lo que los alimentos serán preparados conforme a las directrices de prácticas de higiene y sanidad y en los criterios de calidad nutricia acompañados de acciones de aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.
- d) Las personas que preparen los alimentos ya sean deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar cofia, asimismo, tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- e) El Comité Comunitario y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los insumos alimentarios y utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- f) Al término del consumo de alimentos, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios, equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- g) Se deberán tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- h) Usar agua potable, hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- i) Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el DIFEM (Departamento de Desayunos Comunitarios).
- j) Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etc.) se deberá hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes. Y será responsabilidad del SMDIF en conjunto con el Comité Comunitario hacer las gestiones necesarias.
- k) Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del desayunador deberán ser equitativas en la medida de lo posible, ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- l) El Comité Comunitario revisará la caducidad de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- m) Los padres de familia y otros integrantes de la comunidad deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- n) Los productos de los insumos alimentarios, son únicamente para la preparación de los alimentos (desayunos).
- o) El DIFEM, elaborará las Reglas de Operación de los programas alimentarios, las cuales turnará a los SMDIF para su observancia y estricto apego.
- p) El DIFEM y los SMDIF deberán garantizar que el "Desayuno Escolar Comunitario" se consuma diariamente por las niñas(os) y adolescentes escolares de lunes a viernes antes del inicio o dentro del horario de clases.
- q) Para una mayor eficacia del programa, se complementará la distribución de desayunos escolares con acciones educativas que mejoren los hábitos alimentarios y de higiene de las niñas(os) y padres de familia, así como promover la participación, la organización social y acompañar los procesos de desarrollo comunitario.

- r) El Programa de Desayunos Escolares Comunitarios beneficiara a todo aquel menor que este dentro del padrón de beneficiarios y cumpla con su expediente y metadato completo, sin importar su estado de nutrición y que así lo desee, es responsabilidad del SMDIF el contar con un padrón actualizado y correctamente llevado al 100%.

Corresponde al DIFEM, a través de las áreas responsables del Programa Desayuno Escolar Comunitario:

- a) Aplicar las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar.
- b) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, apoyando y brindando asesoría en la operación adecuada del programa y verificar las acciones con base en éstas, en los niveles municipal, local y escuelas beneficiadas por medio de visitas periódicas a los SMDIF.
- c) Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales, en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa "Desayuno Escolar Comunitario", así como a Comités Comunitarios y sociedad civil involucrada, realizando acciones de difusión, asesoría y capacitación a los SMDIF sobre las Reglas de Operación del programa para su adecuada operación.
- d) Proporcionar la capacitación necesaria que requieran los Promotores Municipales que operen el Programa "Desayuno Escolar Comunitario".
- e) Promover en coordinación con los SMDIF, campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- f) Otorgar insumos alimentarios no perecederos según el calendario de entregas vigente.
- g) Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- h) Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones del programa cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- i) La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar define los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutricional y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del INCMNSZ.
- j) Realizar visitas periódicas a los SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del programa y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- k) Contar con expedientes de los Desayunadores Escolares Comunitarios por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- l) Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- m) Supervisar la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, a nivel estatal.
- n) Si es necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador, el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando un acta informativa con los detalles con dicho movimiento.
- o) Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación de los programas.
- p) Solicitar a los SMDIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- b) Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios, a través de Comités Comunitarios, integrados por padres de familia.
- c) Habilitación y rehabilitación de infraestructura y equipo para los espacios físicos donde operen los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- d) Aplicar el Programa de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- e) Asignar a un promotor como mínimo, que se comprometa a llevar a cabo las actividades encomendadas en estas Reglas de Operación.
- f) Supervisar los Desayunadores Comunitarios constantemente para llevar un seguimiento de la operación de los mismos y prevenir un mal funcionamiento.
- g) Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria, así como con protección civil para verificar en qué condiciones se encuentran las instalaciones del Desayunador Escolar Comunitario y en coordinación con el SMDIF hacer las mejoras que se requieran, para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Recopilar y registrar la información referente a la operación del programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus Promotores Municipales y entregarlos al DIFEM en tiempo y forma.
- i) Informar mensualmente en tiempo y forma al DIFEM, respecto a la operación del programa en el municipio.
- j) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa conforme a las presentes Reglas de Operación, acciones de mejora de los Desayunadores Escolares Comunitarios en infraestructura y habilitación.
- k) Informar mensualmente al DIFEM, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente y por escuela, de los beneficiarios atendidos.
- l) Capacitar al Comité Comunitario de padres de familia, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- m) Recopilar la información por cada comité comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.
- n) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios.

- o) Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.
- p) Asistir a las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios y replicar a su vez con los Comités Comunitarios de los desayunadores de su municipio.
- q) Es responsabilidad del SMDIF supervisar el aprovechamiento y buen manejo de la despensa, así como la utilización de los menús que el DIFEM pone a su disposición.
- r) El personal del SMDIF, Presidenta (e), Directores(as), Promotores (as) Municipales, y Comités Comunitarios, deberán conocer las Reglas de Operación del Programa, Desayuno Escolar Comunitario.
- s) El SMDIF gestionará ante el H. Ayuntamiento, para el equipamiento y mantenimiento de utensilios, mobiliario de los desayunadores para su correcto funcionamiento.
- t) EL SMDIF o cualquiera de sus integrantes tendrá prohibido el manejo de recursos económicos y alimentarios de los desayunadores, solamente los podrá manejar el comité comunitario y el SMDIF no podrá intervenir, sin embargo si fuera necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador solamente el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando una acta informativa con los detalles de dicho movimiento.

Corresponde a la Sociedad Civil

Participación y Organización Comunitaria

- a) Será responsabilidad del Comité Comunitario gestionar ante los Padres de familia los recursos necesarios para el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y equipo del Desayunador, toda vez que el DIFEM no brindara apoyo en esta materia.
- b) El Comité Comunitario formado en asamblea comunitaria con siete integrantes, deberá permanecer activo hasta un mes después de haber iniciado el nuevo ciclo escolar, con la finalidad de que no deje de operar el desayunador al inicio de cada ciclo escolar y deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité Comunitario si desean seguir participando en el mismo.
- c) En el Desayuno Escolar Comunitario los padres de familia participarán en el almacenaje de insumos, elaboración y distribución del apoyo alimentario, así como la vigilancia de su consumo.
- d) Es responsabilidad del Comité Comunitario y de los Padres de familia brindar la documentación necesaria para el llenado de los 71 campos obligatorios del Padrón de Beneficiarios y con apoyo del SMDIF conjuntarlo para ser entregado al DIFEM a más tardar dos meses posteriores al inicio de ciclo escolar para poder contar con el beneficio de este programa de desarrollo social "Desayuno Escolar Comunitario"
- e) El personal educativo de la escuela beneficiada, supervisor escolar, director(a), subdirector (a), profesores (as) tendrán prohibido involucrarse en la operación del Desayunador; selección del comité, recolección de la cuota de recuperación, manejo de recursos, manejo de insumos alimentarios o cualquier actividad que involucre al Desayunador; función exclusiva para los padres de familia y el Comité Comunitario elegido en asamblea.
- f) Se considerará una agravante al Gobierno Estado de México, toda vez que el personal docente infrinja las Reglas de Operación vigentes, y se remitirá ante las autoridades correspondientes para la sanción conducente.
- g) Directores y/o Profesores de los Planteles Escolares Beneficiados, quienes deberán: Apoyar al personal del DIFEM, SMDIF, COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación del Programa, en estricto apego a las Reglas de Operación establecidas.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):

- a) Deberá existir un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con el Programa Desayunos Escolares Comunitarios.
- b) Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- c) Su principal función será vigilar el cumplimiento de la operación de los Programas Desayunos Escolares Comunitarios, en estricto apego a las Reglas de Operación, sin involucrarse en las actividades del Comité de Padres de Familia

7.2.2 Proceso

- a) La escuela solicita al SMDIF la instalación de un desayunador comunitario, para lo cual se realiza un estudio de factibilidad, así como el nivel de participación de los padres de familia.
- b) El estudio de factibilidad realizado por el supervisor estatal constará de los siguientes requisitos:
 - 1.- Croquis de localización.
 - 2.- Croquis del local.
 - 3.- Paredes (tabique, ladrillo, block, piedra o cemento)
 - 4.- Techos (teja, loza de concreto, lámina de asbesto, metálica).
 - 5.- Pisos (cemento).
 - 6.- Sanitarios.
 - 7.- Barra de separación (servicio).
 - 8.- Bodega.
- c) Una vez aprobada la solicitud, se forma un Comité Comunitario en el que participan los padres de familia de las niñas(os) y adolescentes beneficiados, en coordinación con el personal docente, el SMDIF y el DIFEM.
- d) El Comité Comunitario busca el espacio necesario de acuerdo con el número de beneficiarios que debe ubicarse en la escuela, tener suficiente ventilación y dividirse en dos áreas: comedor y cocina.

- e) El DIFEM entrega en forma gratuita una despensa con productos no perecederos, que se calcula con base al número de niñas(os) y adolescentes beneficiados.
- f) El SMDIF capacita al Comité Comunitario (padres y madres de familia) en higiene y preparación de alimentos, así como en el uso adecuado de los productos que integran la despensa.
- g) El Comité Comunitario se encarga de organizar los roles de trabajo para la preparación de las raciones durante los días hábiles del ciclo escolar.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

La Graduación se dará cuando el menor deje de pertenecer en el nivel de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y/o Federal en Planteles Públicos.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social "Desayuno Escolar Comunitario".

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, en coordinación con los SMDIF, son los responsables de la operación directa del Programa.

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los programas.
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarios del programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

11.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Funciones Generales de los Comités Comunitarios y Planteles Educativos

- a) El Comité de padres de familia que se forme en asamblea, no debe de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política.
- b) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de los insumos alimentarios, no almacenando productos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- c) El área física del almacén de los insumos alimentarios deberá mantenerse limpio, con ventilación, iluminación, seco, con tarimas y libre de fauna nociva.

- d) Al recibir los insumos alimentarios (despensa y complemento alimenticio), deberán verificar cantidad de recepción, caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el comité es responsable del uso y mal manejo de los mismos.
- e) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y lo notificara a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria y a la Unidad de Control de Calidad de la DAYNF.
- f) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el comité tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes.
- g) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral.
- h) Organizar al Comité Comunitario para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- i) Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del Comité Comunitario las notas de remisión de conformidad, vigilar la conservación, resguardo y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- j) Recabar y administrar las cuotas de recuperación, así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Desayunador Comunitario para su operación.
- k) Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios.
- l) Implementar una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y, egresos diarios de las raciones alimentarias.
- m) Al término de su gestión, el comité comunitario deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.

Funciones Específicas del Presidente:

- a) Difundir y promover el Programa.
- b) Convocar a reuniones periódicas al Comité Comunitario.
- c) Coordinar los trabajos del Comité Comunitario.
- d) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como, la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Secretario:

- a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del Comité Comunitario.
- b) Registrar las asistencias de las niñas(os) y adolescentes.
- c) Registrar las comisiones de trabajo, así como su cumplimiento.
- d) Levantar inventarios de utensilios, equipo y de despensa.
- e) Conformar un archivo en general del funcionamiento del desayunador.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Tesorero:

- a) Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los alumnos, así como resguardarlas y administrarlas.
- b) Llevar un control de ingresos y egresos en general.
- c) Revisar la recepción de los insumos y la remisión de entrega por parte de la empresa.
- d) Llevar un control de los gastos de:
 1. Insumos (productos perecederos).
 2. Gas.
 3. Artículos de limpieza.
 4. Equipo en general y
 5. Mantenimiento preventivo y correctivo del desayunador. Para este punto se deberá contar con el soporte documental correspondiente (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos).
- e) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Primero, Segundo y Tercer Vocal:

- a) Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva y en general en todas las actividades que se realicen en el desayunador.

Funciones Generales del Vocal de Control y Vigilancia:

- a) Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- b) Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- c) Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el programa.
- d) Verificar que los insumos otorgados por el DIFEM sean utilizados para los objetivos específicos del programa.

- e) Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el Comité Comunitario.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de difusión

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La promoción y difusión del Programa se llevará a cabo por los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

14. SEGUIMIENTO

El Comité, en coordinación con el SMDIF, serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

Aunado a lo anterior:

- Los SMDIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado Reporte Mensual DEC.
- El DIFEM deberá elaborar el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM cada mes.
- El DIFEM podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que le permitan conocer con mayor profundidad el impacto del Programa en materia nutricional y educativa.
- El DIFEM, en el transcurso del año, implementará mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados para las niñas(os) y adolescentes escolares, verificando el personal del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM la nota de remisión para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.
- El DIFEM y los SMDIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.
- El DIFEM y los SMDIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del Programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como: concentrados mensuales, acuse de recibos de insumos a nivel municipal y listados de escuelas y comunidades beneficiadas (padrón de beneficiarios).
- El DIFEM, efectuará visitas de supervisión a las escuelas beneficiadas y a los SMDIF, para brindar asesoría en la operación del Programa y el desarrollo de las estrategias.

Supervisión

En esta etapa, es fundamental la labor de los Supervisores del DIFEM -Promotores del SMDIF, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actividades referentes a los Desayunadores Escolares Comunitarios, de manera conjunta con los SMDIF y Comités Comunitarios.
- Verificar el inicio de operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa, verificando que opere en apego a lo establecido en presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios, Directores y personal docente de los planteles escolares y Autoridades de los SMDIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiarios, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Desayunadores Escolares Comunitarios, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.

- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados, así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, bajo su cargo, por el periodo que le sea asignado.
- El expediente estará integrado por:
 1. Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación de Desayunador o Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo. (Estudio de Factibilidad)
 2. Acta constitutiva del comité comunitario.
 3. Actas.
 4. Padrón de beneficiarios.
 5. Minuta de asamblea.
 6. Inventario de equipo.
 7. Reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM al momento de asignarle su municipio a supervisar.
- Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo, se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el DIFEM.
- En el caso en el que el Comité Comunitario y los padres de familia no lleven a cabo las Reglas de Operación del Programa y no tengan interés en seguir en el Programa, el supervisor del DIFEM informara por escrito al Jefe del Departamento de Desayuno Escolar Comunitario para reubicar o en su caso cerrar el desayunador por la falta de participación de los mismos.
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Desayunadores Escolares Comunitarios; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el DIFEM.
- Cumplir al 100% las metas de supervisión que le fueron asignadas.
- Visitar como mínimo una vez al semestre cada uno de los desayunadores que le fueron asignados.
- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares Comunitarios llegara en tiempo y forma, en el lugar establecido, respetando las marcas comerciales así como la cantidad que le corresponde a cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, responsabilizar a quien reciba los insumos alimentarios de su conteo y estado físico.
- Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Desayunadores Escolares Comunitarios, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Apoyar a los SMDIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Desayunadores Escolares Comunitarios, toda vez que sea factible.
- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del desayunador, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Verificar conjuntamente con el promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del SMDIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM y darle seguimiento hasta su corrección.
- Supervisar los inventarios de insumos, mobiliario, equipo y utensilios que realizan los Comités Comunitarios.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités comunitarios para la adquisición de bienes o su resguardo en una cuenta bancaria mancomunada.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los SMDIF, para fortalecer el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Levantar las actas informativas cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios, en los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Asistir quincenalmente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá contar con la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERA SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

Aseguramiento de la calidad de los insumos

Para que los alimentos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad y cantidad, los SMDIF y/o Comités Comunitarios, serán responsables de acuerdo a su ámbito de competencia, de recibir y verificar que los insumos estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas.

Es responsabilidad y compromiso del DIFEM, garantizar que todos los alimentos que sean distribuidos a los Desayunadores Escolares Comunitarios estén en buenas condiciones para su consumo en el momento de la entrega al beneficiario, asegurando previamente su buen manejo.

Es obligación del DIFEM, a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, observar y hacer cumplir las Normas establecidas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Economía en materia de alimentos, en lo que se refiere a su calidad, higiene, producción, envasado, etiquetado (indicando contenido, número de lote, fecha de caducidad, gramaje, composición, presencia de aditivos, residuos de plaguicidas, metales pesados y otros contaminantes), así como las normas establecidas para su almacenamiento, para que se conserven adecuadamente y se reciban por los beneficiarios en óptimo estado. En este sentido, el DIFEM deberá solicitar al proveedor antes del suministro de los productos, muestras de los mismos y realizar el monitoreo de los servicios, para verificar que cumplan con las especificaciones señaladas en las bases de licitación, elaboradas técnicamente con apego a las normas oficiales.

El DIFEM, mediante coordinación con las instituciones públicas y privadas autorizadas por la Entidad Mexicana de Acreditación, realizará periódicamente análisis físico-químicos y microbiológicos en muestras de lotes de insumos que reciba de los proveedores seleccionados, con el propósito de verificar en forma permanente que éstos cumplan con los parámetros de calidad establecidos.

Si se presentan desviaciones de calidad del producto, que no sean inherentes al manejo, la escuela por medio del SMDIF podrá hacer la solicitud correspondiente mediante un oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria, y copia a la Unidad de Control de Calidad; para que el personal de la Unidad de Control de Calidad realice una visita y evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del plantel.

15. EVALUACIÓN**15.1 Evaluación externa**

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del programa.

15.2 Evaluación de resultados

Los responsables de ejecutar este Programa de Desarrollo Social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

16. AUDITORIA CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM podrán ser presentadas de la siguiente manera:

I. Vía telefónica:

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) DIFEM Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.
Correo electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".