

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO  
COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA GTO**

**ANEXO 5.- ESCRITO DEL COMITÉ**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de, \_\_\_\_\_ Gto., reunidos en asamblea, la mayoría de las personas interesadas en el Programa **ASISTENCIA ALIMENTARIA GTO**, para el apoyo de \_\_\_\_\_ de común acuerdo levantan el presente escrito a fin de formar un comité de espacio alimentario.

Clave del plantel: \_\_\_\_\_ Nombre del plantel/o espacio alimentario: \_\_\_\_\_  
Dirección del espacio alimentario: calle: \_\_\_\_\_  
número: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Este comité se forma con el propósito de hacer funcionar el Programa **ASISTENCIA ALIMENTARIA GTO**, para el apoyo de \_\_\_\_\_

Se establecen los nombres y funciones de las personas elegidas por voto mayoritario como las (os) responsables de mantener en funcionamiento del **Programa ASISTENCIA ALIMENTARIA GTO** para el apoyo de \_\_\_\_\_, vigilar que exista un honesto y adecuado uso de los recursos y apoyos otorgados, gestionar y dar seguimiento a necesidades prioritarias, dar un servicio de alimentación de acuerdo a las recomendaciones propuestas por DIF Estatal, realizar actividades de buenas prácticas de higiene, además de participar en acciones de Orientación Alimentaria.

Se indica que si el apoyo corresponde a paquetes de insumos alimenticios para lactantes de 6 a 24 meses y paquetes de insumos alimenticios para niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses indicar con una X el tipo que comité que corresponda:

Comité de espacios alimentarios (  ) Grupo de atención alimentaria (  )

El comité tendrá vigencia de dos años a partir de la firma de este documento o durante el tiempo que dure en funciones el espacio alimentario, en caso de ser por un periodo menor a dos años.

Los integrantes de éste comité, en conocimiento pleno de las Reglas de Operación del **Programa ASISTENCIA ALIMENTARIA GTO** para el ejercicio fiscal 2024, convienen en acatar los acuerdos que se establezcan en las asambleas, en el cual deberán señalarse las actividades que cada integrante del Comité **cumplirá** en relación a la operación del programa (periodicidad de los roles de trabajo, distribución de actividades para preparar alimentos, etcétera).

Es responsabilidad del Comité del espacio alimentario vigente hacer un buen manejo, conservación e implementación del sistema de primeras entradas-primeras salidas, con la finalidad **de evitar el rezago, daño y/o insumo (s) en mal estado**; de igual manera tienen el compromiso de solicitar los requisitos para la actualización del padrón de personas beneficiarias correspondiente e informar al responsable municipal del programa los movimientos de altas y/o bajas detectados.

**Mecanismo de corresponsabilidad**

- I. Para alimentación escolar modalidad fría se enterará una aportación por ración diaria de \$1.50 (un peso 50/100 M.N.) como mecanismo de corresponsabilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de las Reglas de Operación del programa Asistencia alimentaria GTO para el ejercicio 2024.
- II. Para alimentación escolar caliente, la dotación de insumos alimentarios para la preparación de desayunos o comidas calientes y la dotación de insumos alimenticios para grupos prioritarios.

El Comité de Espacios Alimentarios podrá establecer un monto de mecanismo de corresponsabilidad por ración diaria de hasta máximo \$20.00 (veinte pesos 00/100 M.N.), cantidad que no será entregada al DIF Estatal, DIF Municipales, ni al plantel educativo oficial, sino que será utilizada por dicho Comité exclusivamente para la operatividad y gastos del Espacio Alimentario. Para el caso de los paquetes de insumos alimenticios para niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses la entrega no estará sujeta a una cuota de recuperación.

**La aportación voluntaria acordada es:** \_\_\_\_\_

Para el caso de los paquetes de insumos alimenticios para niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses la entrega no estará sujeta a una cuota de recuperación.

- III. Para los paquetes de insumos alimenticios para lactantes de 6 a 24 meses de Atención alimentaria en los primeros 1000 días, la entrega no estará sujeta a una cuota de recuperación.

Queda establecido que la (el) C. \_\_\_\_\_, cuyo domicilio se ubica en \_\_\_\_\_, ha sido elegida (o) como Presidente(a) del Comité para desempeñar con honestidad todas las actividades relativas a la operación del programa, señalando que las decisiones que tome deberán ser consensadas por la mayoría de los padres de familia de las personas beneficiarias.

Así mismo fueron elegidas las siguientes personas para desempeñar las funciones que se describen a continuación, estando de acuerdo en que por el desempeño de estas funciones no se obtendrá remuneración económica alguna o en especie.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
	PRESIDENTE (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante.</li> <li>- Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.</li> <li>- Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se se solicite en el padrón de beneficiarios.</li> <li>- Coordinar la recepción, y revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimenticios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.</li> <li>- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.</li> <li>- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.</li> <li>- Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.</li> </ul>
	TESORERO (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad.</li> <li>- Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación.</li> <li>- Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.</li> <li>- Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, deben quedar asentada en minuta firmada por parte de los padres de familia.</li> <li>- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.</li> </ul>
	RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los alimentos en modalidad caliente.</li> <li>- En el caso de la alimentación escolar modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a los beneficiarios de los alimentos de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.</li> <li>- Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús cíclicos entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.</li> <li>- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.</li> <li>- Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa, sean los permitidos en la EIASADC, favoreciendo la buena nutrición de los beneficiarios.</li> <li>- Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la</li> </ul>

		continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.
	RESPONSABLE DE CALIDAD ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimenticios se encuentren vigentes y en buen estado al momento de la recepción y antes de ser utilizados.</li> <li>- Almacenar los insumos alimenticios en un área exclusiva, así como registrar Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad.</li> <li>- Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.</li> <li>- Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.</li> <li>- Vigilar y promover que los beneficiarios se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.</li> <li>- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.</li> </ul>
	RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo.</li> <li>- Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o padres de familia en los casos que aplique.</li> <li>- Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenida en la escuela.</li> <li>- Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SMDIF y/o SMDIF según corresponda.</li> <li>- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.</li> </ul>
	RESPONSABLE DEL HUERTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar pedagógico.</li> <li>- Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos.</li> <li>- Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos.</li> <li>- Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar pedagógico describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.</li> <li>- Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.</li> </ul>
	RESPONSABLE DE VIGILANCIA CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las dotaciones alimentarias.</li> <li>- Reportar a la contraloría del estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimenticios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.</li> <li>- Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.</li> <li>- Difundir materiales con información sobre los programas, así como de la vigilancia ciudadana.</li> </ul>

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión. Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_ firmando al calce para constatar los que en ella intervienen.

Nombre	Domicilio	C.P.	Número de teléfono personal	Firma
--------	-----------	------	-----------------------------	-------


Firman como testigos el C. \_\_\_\_\_ Representante de la localidad y/o presidente (a) del comité de espacio alimentario y el C. \_\_\_\_\_ Representante del Sistema Municipal DIF del municipio \_\_\_\_\_, quien tiene el cargo de \_\_\_\_\_.

**TESTIGOS**

**REPRESENTANTE DEL ESPACIO ALIMENTARIO**

**REPRESENTANTE DEL SMDIF**

**SELLO DEL  
PLANTEL EDUCATIVO**

**SELLO DEL  
SMDIF**

**«Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social»**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o, apartado A, fracciones II y III, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, fracciones II y III y 80 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 3, 34 y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 16 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; 3 fracción I, 34, 36, 37, 38, , 40, 42, así como lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Primero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, y en los artículos 1, 2, 32 fracción II, inciso a.4, 37 fracción IV y 42 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General), la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato (Ley Estatal), los Lineamientos para la Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato (Lineamientos) y demás normativa aplicable. **Finalidades del tratamiento de datos personales.** Se informa que los datos personales recabados serán utilizados para: a) Identificación de las personas que solicitan los beneficios, apoyos o servicios del programa Asistencia Alimentaria GTO *para el ejercicio fiscal 2024* (en adelante programa); b) Verificación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad, así como los requisitos de selección aplicables al programa conforme a las Reglas de Operación; c) Identificación y localización de las personas beneficiarias para la entrega de los beneficios, apoyos o servicios del programa; d) Análisis, validación e integración del o de los expedientes y trámites de nuevo ingreso y la reincorporación de personas titulares o beneficiarias al programa; e) Integración del padrón o padrones de personas beneficiarias del programa; f) Identificación de las personas dependientes de las personas beneficiarias del programa; g) La implementación y ejecución de la «Estrategia GTO Contigo Sí»; h) Enviar notificaciones, documentos o información respecto de los beneficios que obtiene por ser parte del programa Asistencia Alimentaria GTO; así como aquellas comunicaciones que deriven de la implementación y ejecución de la «Estrategia GTO Contigo Sí», y las necesarias para brindar una mejor atención. Eso puede incluir el envío de comunicaciones a través de correo electrónico y demás medios de comunicación físicos, electrónicos o digitales; e i) seguimiento, supervisión, evaluación y auditoría del programa. **De las transferencias.** Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, o bien, en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con el artículo 97, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. En este supuesto, los receptores de los datos personales a través de una transferencia, se obligan en los términos del presente aviso de privacidad. **Mecanismos de ejercicio de derechos ARCO.** Conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, las personas titulares de los datos personales podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (derechos ARCO) ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, acudiendo a sus oficinas ubicadas en San Sebastián número 78, Zona Centro, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36000, teléfono (473) 6 88 04 70 ext. 601, en un horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 hrs., o bien a través de la dirección electrónica [unidadtransparencia@guanajuato.gob.mx](mailto:unidadtransparencia@guanajuato.gob.mx) **Aviso de privacidad integral.** El aviso de privacidad integral podrá ser consultado en la página institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato en <https://dif.guanajuato.gob.mx/>