



***Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Alimentación y  
Nutrición Familiar***

***del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de  
Coyotepec, Estado de México.***



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

© Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México.

Jaltenco Manzana 006, La Renda, 54665 Coyotepec, Méx.

Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.

Teléfono 593 915 1392

Correo electrónico: [difnutricionalescoyotepec24@gmail.com](mailto:difnutricionalescoyotepec24@gmail.com)



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

# ÍNDICE

1. Presentación .....	1
2. Objetivo General .....	2
3. Descripción de los Procedimientos .....	3
3.1 Nombre del Procedimiento: Otorgamiento desayunos calientes, con motivo de la implementación del programa social desayuno escolar caliente (DEC) .....	3
3.2 Nombre del procedimiento: Otorgamiento de desayunos fríos y raciones vespertinas, con motivo de la implementación del programa social .....	24
3.3 Nombre del Procedimiento: Implementación del programa, huertos familiares y escolares .....	37
4. Simbología .....	41
5. Registro de ediciones .....	41
6. Distribución .....	41
7.- Validación .....	42



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 1. Presentación

Una alimentación adecuada y una buena nutrición son pilares fundamentales para el desarrollo integral de las personas y el bienestar de las familias. Para atender esta necesidad con eficiencia, responsabilidad y sentido social, es indispensable contar con una Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar organizada y con procesos claramente definidos.

Por ello, la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Coyotepec ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual se basa en la normativa vigente y describe las funciones, actividades y responsabilidades del personal encargado de los programas alimentarios. Su propósito es establecer un marco operativo y administrativo que permita planificar, distribuir y supervisar apoyos alimentarios de manera equitativa, transparente y eficiente.

En última instancia, este manual define las tareas de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, prevenir omisiones y asegurar la correcta ejecución de los programas de alimentación y orientación nutricional. Asimismo, promueve la uniformidad en el trabajo, la coordinación interinstitucional y el acompañamiento a la población, garantizando un servicio organizado, seguro y comprometido con la salud y el bienestar de las familias de Coyotepec.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 2. Objetivo General

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y alcance de los programas de alimentación y nutrición familiar de la Coordinación del DIF Municipal de Coyotepec mediante la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, integrados en un Manual de Procedimientos.

Este manual tiene como propósito orientar al personal responsable sobre los procedimientos administrativos, operativos y de distribución alimentaria, estableciendo de manera clara, secuencial e interrelacionada sus responsabilidades para asegurar el cumplimiento de funciones, la correcta ejecución de los programas y la atención adecuada a las familias beneficiarias.

Asimismo, en concordancia con el compromiso institucional con la seguridad alimentaria, la transparencia y la normatividad vigente, este manual facilita la comprensión del funcionamiento de la Coordinación, promoviendo buenas prácticas, equidad en la entrega de apoyos y acciones de educación nutricional que contribuyan al bienestar de la población de Coyotepec.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3. Descripción de los Procedimientos

#### 3.1 Nombre del Procedimiento: Otorgamiento desayunos calientes, con motivo de la implementación del programa social desayuno escolar caliente (DEC)

##### 3.1.1 Objetivo

Contribuir al acceso a alimentos inocuos y nutritivos para la población en edad escolar, sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de raciones diseñadas para prevenir la desnutrición infantil en el Municipio de Coyotepec.

##### 3.1.2 Alcance

Coordinadora de Alimentación y Nutrición Familiar, promotora de desayuno escolar caliente, menores escolares, integrantes de los comités y directivos escolares.

##### 3.1.3 Referencias

Reglamento de la Ley General de Población, Artículos 41 y 42, Diario Oficial de la Federación, 14 de abril de 2000, reformas y adiciones.

Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2, 3, 4, 5, 11, 12, 16 Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Reglamento orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

##### 3.1.4 Responsabilidades

###### Coordinador de Alimentación y Nutrición Familiar:

Regula la operatividad del programa desayuno escolar comunitario con base en los lineamientos que marca el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### **Promotor de desayunos escolares comunitarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec:**

Realiza toma de antropometrías de los menores beneficiados en cada desayunador comunitario para elaborar el padrón de beneficiarios del programa y validarlo ante el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Levanta actas de inicio y cierre de actividades, al inicio y fin de ciclo escolar y en los periodos vacacionales, así como inventarios de utensilios, mobiliario y despensa.

Envía a Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México toda la documentación como son actas, inventarios, cambios al padrón, etc.

Supervisa constantemente los desayunadores escolares para vigilar que opere en apego a los lineamientos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Convoca en conjunto con los directivos de las instituciones escolares beneficiadas, asambleas para conformar los comités responsables del Programa de Desayunos Escolares Comunitarios.

### **Supervisor de Programa del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México:**

Válida el padrón de beneficiarios y en base al número de registros, envía cuatrimestralmente la despensa consistente en alimentos no perecederos a cada plantel beneficiado.

Solicita el reporte mensual de beneficiarios y demás documentación ya mencionada de cada comedor

Se conforman en asamblea general y son los encargados de operar el programa (preparar los desayunos, atender a los menores beneficiados, recibir la despensa que manda el sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, notificar a la promotora del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec de cualquier anomalía que se detecte en su área de trabajo y en la despensa, en general del funcionamiento del Desayunador).



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3.1.5 Definiciones

DEC: Desayuno Escolar Comunitario

Desayunador Comunitario: está instalado en Escuela Pública, es operado por un comité formado por los padres de familia, brinda un desayuno caliente completo y balanceado a los menores.

Vulnerable: grupos sociales en condiciones de desventaja que se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

Antropometría: Medición nutricional de los menores a través de la toma de peso y talla.

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

Beneficiario: Menor que recibe apoyo del programa social.

Promotor: Servidor público encargado de promover y cubrir los lineamientos del programa.

Lineamientos: Conjunto de acciones que determinan la forma y el procedimiento para el buen funcionamiento del programa.

### 3.1.6 Insumos

Solicitud de registro del desayuno escolar comunitario de cada niño (a) beneficiado para el ciclo escolar que este dentro del padrón del Sistema Integral de la Familia del Estado de México.

### 3.1.7 Resultados

Otorgar un desayuno caliente y balanceado a niños y niñas de instituciones educativas públicas, que tengan a su vez, una mejor nutrición y procurar mantener la matrícula de beneficiados durante el ciclo escolar.

### 3.1.8 Políticas

El programa debe ser operado por padres y/o madres de familia de la institución educativa beneficiada (comité comunitario).

La despensa será entregada directamente a las escuelas y sólo tendrá acceso a ella el comité de los desayunadores.

El programa aplicará únicamente en escuelas primarias públicas.  
Podrán ingresar al comedor todos los alumnos inscritos al programa.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3.1.9 Desarrollo

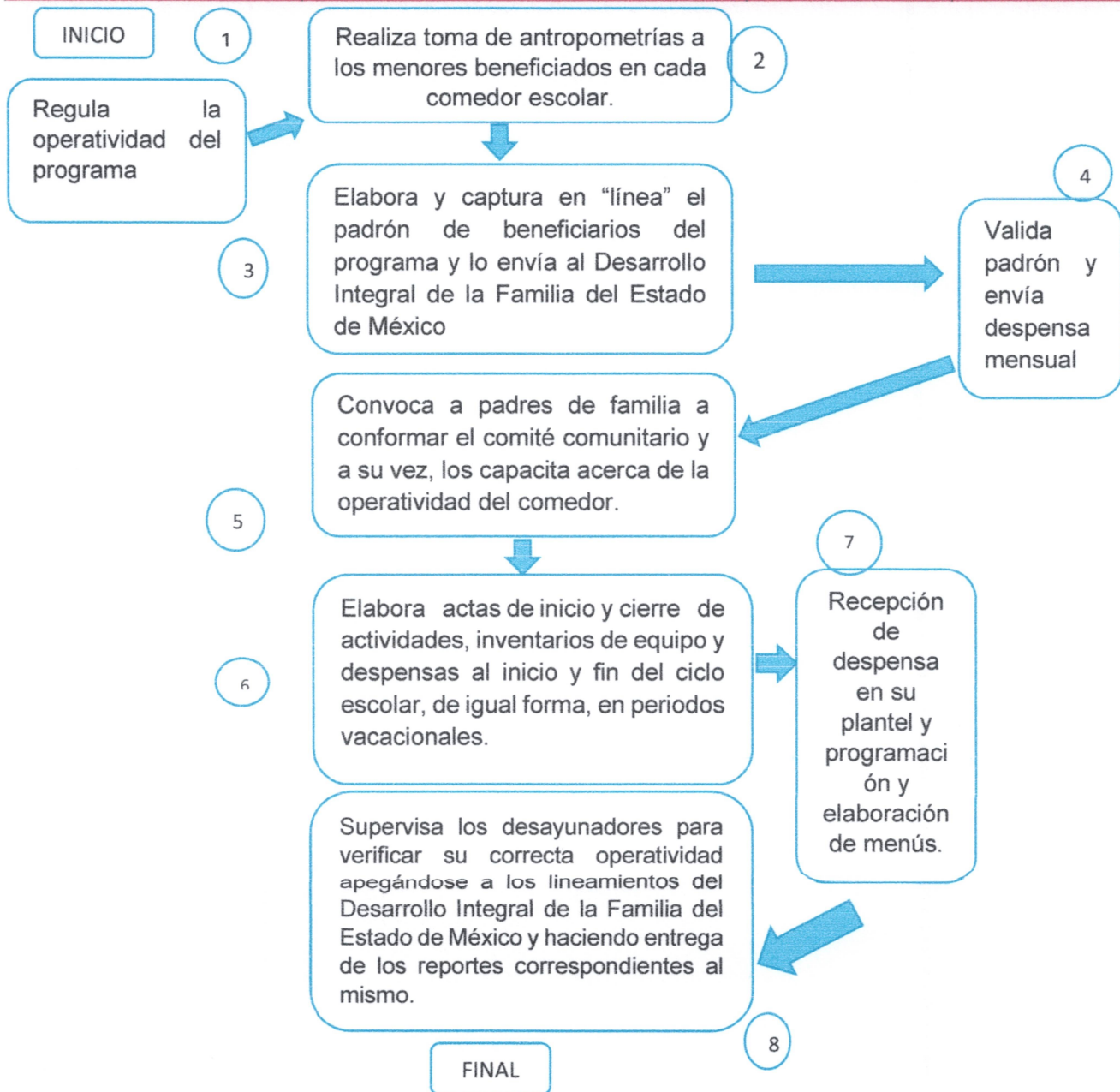
NO.	PUESTO Y ÁREA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Coordinador de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec	Regula la operatividad del programa desayuno escolar comunitario en base a los lineamientos que marca el Desarrollo Integral de la Familia.
2	Promotora Desayuno Escolar Caliente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Realiza toma de antropometrías a los menores beneficiados en cada comedor escolar.
3	Promotora Desayuno Escolar Caliente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Elabora y captura en “línea” el padrón de beneficiarios del programa y lo envía al Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para que éste lo valide.
4	Desarrollo integral de la familia del estado de México.	Valida padrón y envía despensa mensual al desayunador
5	Promotora Desayuno Escolar Caliente del sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Convoca a padres de familia a conformar el comité comunitario y a su vez, los capacita acerca de la operatividad del comedor.
6	Promotora Desayuno Escolar Caliente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Elabora actas de inicio y cierre de actividades, inventarios de equipo y despensas al inicio y fin del ciclo escolar, de igual forma, en periodos vacacionales.
7	Comité Comunitario integrado por los padres de familia de cada institución del municipio de Coyotepec.	Recepción de despensa en su plantel y programación y elaboración de menús.
8	Promotora Desayuno Escolar Caliente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Supervisa los desayunadores para verificar su correcta operatividad apegándose a los lineamientos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y haciendo entrega de los reportes correspondientes al mismo.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.1.10 Diagramación

COORDINADORA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR/PROMOTORA DEC/DIRECTOR DE ESCUELA BENEFICIADA	PROMOTOR DEC	COMITÉ COMUNITARIO	SUPERVISOR DIFEM
---	--------------	--------------------	------------------



Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Procuraduría de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3.1.11 Medición

Número de niñas y niños inscritos en el padrón de DEC

X 100%

Número de niñas y niños que reciben desayuno caliente





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**COY-SMDIF-DG-AN-01**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!



Sistema para el Desarrollo Integral de  
la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria  
Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar

Formato: Inventario de equipo y despensa.

Objetivo: Este documento, se aplica para conocer a detalle las existencias de equipo y despensa dentro de cada desayunador escolar.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original en cada periodo vacacional largo (vacaciones de diciembre, semana santa y verano), se integra en expediente del desayunador y es resguardado en el Departamento de Desayunos Comunitarios.

### Instructivo de llenado

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Especificar la fecha con día, mes y año en que se realiza la visita
2	MUNICIPIO	Especificar el nombre del municipio que es visitado
3	LOCALIDAD	Especificar la localidad donde se ubica la escuela que se visitó
4	NOMBRE DE LA ESCUELA	Anotar el nombre de la escuela que se visitó
5	C.C.T.	Especificar la clave del centro de trabajo de la escuela
6	EQUIPO	Detallar la descripción del equipo de cocina que pertenece al desayunador escolar
7	EXISTENCIA	Anotar la cantidad de piezas que existen en el desayunador escolar al momento de realizar el inventario
8	DESPENSA	Detallar la descripción de los insumos de la despensa que pertenecen al desayunador escolar anotando la presentación (kilos, latas, briks, tipo de fruta, figura de la sopa)
9	EXISTENCIA	Anotar la cantidad de piezas que existen en el desayunador escolar al momento de realizar el inventario
10	FECHA DE CADUCIDAD	Anotar la Fecha de caducidad impresa en la etiqueta de cada insumo descrito en el punto 8
11	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	Anotar si existe alguna observación o sugerencia por parte del personal que realiza el inventario
12	NOMBRE Y FIRMA COMITÉ	Anotar nombre, cargo y firma del integrante del comité con el que se realiza el inventario
13	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR (A) ESCOLAR	Anotar nombre, cargo, firma y sello del Plantel Educativo
14	NOMBRE Y FIRMA DEL SMDIF	Anotar nombre, cargo, firma y sello por parte del personal del SMDIF que realiza el inventario



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**COY-SMDIF-DG-AN-02**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO  
¡El poder de servir!



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria  
Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar"

**MINUTA DE SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA EDOMÉX: NUTRICIÓN ESCOLAR  
Desayuno Escolar Caliente**

Municipio: (1) \_\_\_\_\_ Fecha: (2) \_\_\_\_\_  
Jardín de niños (3)  Primaria  Secundaria  Comunidad abierta   
Nombre de la Escuela: (4) \_\_\_\_\_  
Matrícula Total: (5) \_\_\_\_\_ Padrón de personas beneficiarias: (6) \_\_\_\_\_ C.C.T. (7) \_\_\_\_\_  
Ubicación: (8) \_\_\_\_\_  
Inicio de Actividades del Ciclo Escolar: (9) 20\_\_20\_\_

**OPERACIÓN DEL PROGRAMA:**

1. ¿El desayunador escolar comunitario completó su información del Padrón? (10)  
Si  No
2. ¿Las niñas, niños y adolescentes beneficiarios consumen el desayuno dentro del desayunador escolar comunitario? (11)  
Si  No   
En caso de respuesta negativa marcar la causa:  
Espacio insuficiente  
Inseguridad  
Plagas  
Por causa de los padres/madres  
Por causa de los maestros/maestras
3. ¿La cuota de recuperación es correcta de acuerdo a las reglas de operación? (12)  
Si  No   
Indicar el monto \$ \_\_\_\_\_
4. ¿Está conformado el comité de padres de familia para el manejo del programa desayunos escolares comunitarios? (13)  
Si  No   
En caso de respuesta negativa marcar causa:  
Por falta de capacitación  
Por causa de los docentes  
Por causa de los padres/madres  
Por causa del SMDIF
5. ¿Cuántas mujeres y hombres están en función? (14)  
Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_
6. ¿El apoyo llega de manera oportuna? (15)  
Si  No   
• Empaques de los productos en buen estado Si  No   
• Productos con caducidad adecuada Si  No   
• Utilizan el sistema Si  No   
Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS)
7. ¿Se cuenta con el registro de personas beneficiadas en el libro florete? (16)  
Si  No
8. ¿Se utiliza correctamente la despensa y el mobiliario de los desayunadores escolares comunitarios? (17)  
Si  No   
En caso de respuesta negativa marcar causa:  
 No se consumen los insumos entregados por el DIFEM  
 No funciona el mobiliario con que cocinan
9. ¿Se cuenta con inventario de mobiliario y de insumos alimentarios actualizado? (18)  
Si  No
10. ¿Se revisó el libro florete y verificó el llenado del mismo en su totalidad? (19)  
Si  No
11. ¿Se encuentra integrado y actualizado el expediente del desayunador comunitario? (20)  
Si  No
12. ¿Cuentan con fondo de ahorro? (21) Si  No   
En caso de respuesta positiva indicar en que lo utilizan: \_\_\_\_\_



Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Procuraduría de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.



## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

COY-SMDIF-DG-AN-02



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO  
¡El poder de servir!



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria  
Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar"

### · CAPACITACIÓN:

13. ¿El comité de padres y madres de familia ha recibido capacitación? (22)

Si  No

En caso de respuesta afirmativa, marcar los temas que se trataron:

- Reglas de Operación del Programa
- Preparación de alimentos a población sujeta de asistencia social
- Manejo higiénico de alimentos
- Buenas prácticas de almacenamiento
- Acciones complementarias de orientación alimentaria
- Protección civil
- Primeros auxilios

### · PROTECCIÓN CIVIL:

14. ¿El desayunador cuenta con? (23) Marcar con una "✓" o con una "x":

- Extintor
- Señalética
- Instalación de gas
- Botiquín

### · PREPARACIÓN DE ALIMENTOS:

15. ¿La preparación de alimentos se realiza con higiene y con un menú variado? (24)

Si  No

16. ¿Utilizan los menús establecidos por el DIFEM? (25)

Si  No

17. Evaluar al personal que prepara los alimentos y marcar con "✓" o con una "x" (25):

- Uso de cofia y cubrebocas
- Uñas cortas y sin esmalte
- Cabello recogido
- Lavado de manos antes de preparar alimentos
- Presenta alguna enfermedad contagiosa

### · CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO:

18. ¿El resguardo del producto es en la bodega del desayunador? (26)

Si  No

En caso de respuesta negativa marcar la causa:

- Falta de una bodega
- Espacio insuficiente
- Plagas en la bodega

En caso de respuesta afirmativa, evaluar los siguientes aspectos y marcar con una "✓" o con una "x":

- Se encuentra limpio y ordenado
- Tiene paredes sucias y/o con humedad
- Presenta goteras y/o humedad
- Las puertas tienen aberturas interiores y/o laterales
- Las ventanas tienen vidrios rotos
- Las ventanas están cubiertas con malla
- Los productos alimenticios están colocados sobre el suelo
- Existe producto caducado
- Hay rastros de presencia de plaga (roedores, cucarachas, aves, insectos)
- Los productos de limpieza están separados de los alimentos

Observaciones por parte del Supervisor: (27) \_\_\_\_\_

Nombre y firma del integrante del comité

a quien se le aplica la cédula: (28) \_\_\_\_\_

PLANTEL EDUCATIVO SUPERVISADO

POR PARTE DEL DIFEM

Nombre, cargo, firma y sello del Plantel Educativo (29) \_\_\_\_\_

Nombre, cargo, firma y sello (30) \_\_\_\_\_





**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

**COY-SMDIF-DG-AN-02**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE MINUTA DE SUPERVISION DEL PROGRAMA EDOMEX: NUTRICION ESCOLAR**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO	Escribir el nombre del municipio que corresponda.
2	FECHA	Fecha en la que se realiza la minuta de supervisión
3	ESCOLARIDAD	Tachar con una "x" la escolaridad a que corresponde
4	NOMBRE DE LA ESCUELA	Colocar el nombre de la escuela a la que se realiza la minuta de supervisión
5	MATRICULA TOTAL	Total de alumnos que están inscritos en la escuela
6	PADRON DE PERSONAS BENEFICIARIAS	Total de alumnos beneficiarios por el programa
7	C.C.T.	Escribir la clave del centro del trabajo de la escuela que corresponda.
8	UBICACIÓN	Colocar el domicilio de la escuela
9	INICIO DE ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR	Escribir el ciclo escolar correspondiente a l momento de levantar la minuta de supervisión
10-26	OPERACIÓN DEL PROGRAMA	Contestar las preguntas conforme se levanta la minuta
27	OBSERVACIONES POR PARTE DEL SUPERVISOR	Anotar si hay observaciones conforme al programa
28	DATOS DE LA PERSONA ENCUESTADA POR PARTE DEL COMITÉ DE LA ESCUELA	Nombre y firma con bolígrafo tinta azul por parte de la persona encuestada
29	FIRMA	Nombre, cargo, firma y sello del plantel educativo
30	FIRMA	Nombre, cargo, firma y sello por parte del desarrollo integral de la familia del estado de mexico.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-SMDIF-DG-AN-03



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### CONCENTRADO DE ENTREGA Y DISTRIBUCION A COMITES DE DESAYUNOS ESCOLARES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
MUNICIPIO	Escribir el nombre del municipio que corresponda.
NUMERO DE ESCUELAS BENEFICIADAS	Total de escuelas que están inscritas al programa de desayuno escolar del desarrollo integral de la familia del estado de Mexico.
MES QUE SE REPORTA	Mes correspondiente de la entrega de los desayunos
NUMERO DE BENEFICIARIOS	Escribir el número de beneficiarios de acuerdo al padrón de beneficiarios.
DIAS HABILIS ESCOLARES EN EL MES	Escribir los días hábiles correspondientes al mes que se está entregando.
DOTACIONES RECIBIDAS	Total de dotaciones recibidas para el municipio de coyotepec
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO C.C.T.	Escribir la clave del centro del trabajo de la escuela que corresponda.
NOMBRE DE LA ESCUELA	Escribir el nombre de la escuela que se le entrego su dotación mensual.
BENEFICIARIOS POR ESCUELA	Escribir el número de beneficiarios de acuerdo al padrón de beneficiarios.
DESAYUNOS ENTREGADOS AL COMITÉ DE DESAYUNOS FRIOS/BENEFICIARIOS	Total de desayunos entregados en la institución de acuerdo al padrón
DOTACION EN RESGUARDO	Total de desayunos no entregados en laguna institución si fuese el caso
TOTAL	Suma de los desayunos entregados menos los que tengamos en resguardo



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-SMDIF-DG-AN-04



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Departamento de Supervisión

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES

DATOS GENERALES

Form with fields: MODALIDAD DEL PROGRAMA, MUNICIPIO, NOMBRE DE LA ESCUELA, UBICACIÓN, and checkboxes for JARDÍN DE NIÑOS, PRIMARIA, SECUNDARIA.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Table with 6 columns: CARGO, NOMBRE, DOMICILIO, NO. TELEFÓNICO, RECIBÍ FONIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ, FIRMA. Rows include PRESIDENTE, SECRETARIO, and five VOCAL members.





## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COY-SMDIF-DG-AN-04**



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
 Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares  
 Departamento de Supervisión

### FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ

<p>FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación o conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de permanecer las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo;</li> <li>b) Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidoras o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política o religiosa;</li> <li>c) Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios, no almacenando sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos;</li> <li>d) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y notificará a la Sistema Municipal DIF;</li> <li>e) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes;</li> <li>f) Difundir en el plantel escolar y con las madres y padres de familia de las personas beneficiadas, la información proporcionada por la DAyNF, referente a educación y orientación alimentaria, que permita fomentar estilos de vida saludables.</li> <li>g) Entregar al SMDIF el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar" durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega</li> </ul>
<p>EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir las raciones, verificando los lotes y la caducidad de los insumos, así como la calidad de los mismos; acomodarlas en la bodega, entregar a las y los beneficiarios;</li> <li>b) Concientizar a las madres, padres, tutoras y tutores de Familia, sobre la correcta operación del Programa.</li> <li>c) Implementar el "Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar"</li> </ul>
<p>DEL PRESIDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Difundir, promover el programa y concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios sobre la correcta operación del programa en estricto apego a los lineamientos establecidos.</li> <li>b) Convocar a reuniones periódicas al comité</li> <li>c) Coordinar los trabajos del comité</li> <li>d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto.</li> <li>e) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar.</li> <li>f) Informar al Director Escolar y al Sistema Municipal DIF sobre la operación del programa</li> </ul>
<p>DEL SECRETARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del comité</li> <li>b) Registrar la asistencia de los menores</li> <li>c) Registrar las comisiones de trabajo, así como de su cumplimiento</li> <li>d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto.</li> <li>e) Mantenimiento preventivo y correctivo del lugar de resguardo del producto</li> <li>f) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar.</li> <li>g) Proporcionar copia de cualquier documento que solicite el Director Escolar o el Sistema Municipal DIF sobre el programa.</li> </ul>





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-SMDIF-DG-AN-04



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares  
Departamento de Supervisión

DE LAS VOCALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un responsable de nutrición y educación alimentaria,</li> <li>b) Un responsable de calidad alimentaria,</li> <li>c) Un responsable de vigilancia nutricional,</li> <li>d) Un responsable de huerto y</li> <li>a) Apoyar en todas las actividades de los integrantes del comité en general</li> </ul>
----------------	--

VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

PLANTEL ESCOLAR		SMDIF	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DIRECCIÓN	SELLO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELLO

NOTA: EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA QUE SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO. SE DEBERÁ ANEXAR AL PRESENTE FORMATO COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES CON DIRECCIÓN DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ.

PARA AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA SE PUEDE INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR GACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA.





## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-SMDIF-DG-AN-04



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACTA DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MODALIDAD DEL PROGRAMA	Indicar la modalidad del desayuno escolar frío o caliente.
2	MUNICIPIO	Escribir el municipio que corresponde.
3	NOMBRE DE LA ESCUELA	Escribir el nombre completo de la escuela que corresponde.
4	UBICACIÓN	Describir el domicilio y localidad donde se ubica la escuela que corresponde.
5	FECHA	Escribir la fecha exacta del día que se levanta el acta.
6	C.C.T.	Escribir la clave del centro de trabajo de la escuela.
7	TURNO	Describir el turno matutino o vespertino correspondiente a la escuela.
8	JARDIN DE NIÑOS, PRIMARIA, SECUNDARIA	Indicar si la escuela corresponde a jardín de niños, primaria o secundaria.
9	PRESIDENTE (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como presidente del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
10	SECRETARIO (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como secretario del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
11	VOCAL 1° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 1° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
12	VOCAL 2° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 2° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
13	VOCAL 3° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 3° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
14	VOCAL 4° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 4° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
15	VOCAL 5° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 5° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
16	VALIDACION DE INTEGRACION DEL COMITÉ PLANTEL ESCOLAR	Escribir nombre, cargo y firma del director del plantel escolar.
17	VALIDACION DE INTEGRACION DEL COMITÉ (SELLO)	Colocar el sello del plantel escolar que corresponde.
18	VALIDACION DE INTEGRACION DEL COMITE SMDIF	Escribir nombre, cargo y firma de la coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
19	VALIDACION DE INTEGRACION DEL COMITÉ (SELLO)	Colocar sello del área correspondiente al programa de Alimentación y Nutrición Familiar.





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**COY-SMDIF-DG-AN-05**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**C.2 CONCENTRADO DE DIRECTORIOS DE COMITES DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES**

CONCEPTO	DESCRIPCION
No. Prog.	Número Progresivo (1,2,3,4...)
Nombre de la Escuela	Nombre completo del Centro Escolar beneficiado
Tipo de centro educativo	Kinder, Primaria, Secundaria o Centro de Atención Múltiple
CCT	Escriba la Clave del Centro de Trabajo, integrada por 10 dígitos, ejemplo: (15DPR1416U)
Localidad	Nombre de la comunidad donde se encuentra ubicada la escuela beneficiada.
Beneficiarios	Número de beneficiarios de la escuela
Presidente (a)	Nombre Completo
Teléfono Casa	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Celular	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Secretario (a)	Nombre Completo
Teléfono Casa	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Celular	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Tesorero (a)	Nombre Completo
Teléfono Casa	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Celular	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Vocal	Nombre Completo
Teléfono Casa	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Celular	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Vocal	Nombre Completo
Teléfono Casa	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Celular	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Vocal	Nombre Completo
Teléfono Casa	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).
Celular	Anotar el número telefónico del integrante del comité (10 dígitos).





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-SMDIF-DG-AN-06



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

C.1 CONCENTRADO DE COMITES DE DESAYUNOS ESCOLARES

CONCEPTO	DESCRIPCION
LOCALIDAD	Nombre de la comunidad donde se encuentra ubicada la escuela beneficiada.
CLAVE LOCALIDAD	Clave de localidad
CCT	Escriba la Clave del Centro de Trabajo, integrada por 10 dígitos, ejemplo: (15DPR1416U)
TURNOS	Matutino o Vespertino
NOMBRE DE LA ESCUELA	Nombre completo del Centro Escolar beneficiado
TIPO CENTRO EDUCATIVO	Kínder, Primaria, Secundaria o Centro de Atención Múltiple
NUMERO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ	Número de integrantes del comité
NUMERO DE INTEGRANTES MUJERES DEL COMITÉ	Número mujeres que integran del comité
NÚMERO DE INTEGRANTES HOMBRES DEL COMITÉ	Número hombres que integran del comité
FECHA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	Fecha de conformación de comité
CUENTA CON COCICOVI 0:NO 1:SI	Colocar 0 si la escuela NO cuenta con COCICOVI y 1 si la escuela CUENTA con COCICOVI

Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Procuraduría de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### **3.2 Nombre del procedimiento: Otorgamiento de desayunos fríos y raciones vespertinas, con motivo de la implementación del programa social.**

#### **3.2.1 Objetivo**

Contribuir a disminuir la problemática de desnutrición en menores de edad preescolar, primaria, con desayunos fríos y raciones vespertinas principalmente en los barrios con un alto grado de marginación, mejorando así, los hábitos alimenticios y nutrición de los menores a través del programa.

#### **3.2.2 Alcance**

Coordinadora de Alimentación y Nutrición Familiar, menores escolares, integrantes de los comités y directivos escolares.

#### **3.2.3 Referencias**

Reglamento de la Ley General de Población, Artículos 41 y 42, Diario Oficial de la Federación, 14 de abril de 2000, reformas y adiciones.

Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2, 3, 4, 5, 11, 12, 16 Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

#### **3.2.4 Responsabilidades**

##### **Coordinador de Alimentación y Nutrición Familiar:**

Coordina, dirige y verifica que el promotor lleve a cabo el programa, basado en las reglas de operación de este, así como la entrega del producto en los planteles educativos beneficiados.



### “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

#### **Promotor de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec:**

Realiza toma antropométrica a los menores beneficiados de cada plantel favorecido con el programa.

Elabora y conforma el padrón en línea.

Convoca en conjunto con los directivos de los planteles beneficiados asambleas generales con padres y madres de familia para conformar el comité encargado de desayunos fríos o raciones vespertinas.

Recibe el producto correspondiente a desarrollo escolar frío y raciones vespertinas y lo distribuye mensualmente a cada plantel beneficiado de su designación.

Supervisa constantemente los planteles para vigilar que el programa opere en apego a los lineamientos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

#### **Supervisor de Programa Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México:**

Válida el padrón de beneficiarios y en base al número de registros, envía mensualmente la dotación de Desayuno Escolar Frío y Raciones Vespertinas para cada plantel beneficiado.

#### **Comités Desayuno Escolar Caliente y Raciones Vespertinas de cada institución del municipio de Coyotepec:**

Opera el programa al interior de la Institución educativa, distribuyen diariamente los Desayuno Escolar Frío y Raciones Vespertinas a cada menor beneficiado.

#### **3.2.5 Definiciones**

**Desayuno Escolar Frío (DEF):** Consta de un brick de leche, 7 barras de cereal y 3 mix de frutas, para menores de preescolar y primaria en turno matutino.

**Ración Vespertina (RV):** Consta de un brick de leche, 7 barras de cereal y 3 mix de frutas para menores de preescolar y primaria en turno vespertino.

**Antropometría:** Medición nutricional de los menores a través de la toma de peso y talla.

**Beneficiario:** Menor escolar con el Programa "Desayunos Fríos" o "Raciones Vespertinas"

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



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

SMDIFC: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec

Beneficiario: Persona que recibe apoyo del programa social.

Promotor: Servidor público encargado de promover y cubrir los lineamientos del programa.

Lineamientos: Conjunto de acciones que determinan la forma y el procedimiento para el buen funcionamiento del programa.

### 3.2.6 Insumos

Solicitud de registro de desayuno fríos y raciones vespertinas de cada niño (a) beneficiado, que este dentro del padrón del Sistema Integral de la Familia del Estado de México

### 3.2.7 Resultados

Conformar el padrón de beneficiados de Desayuno Escolar Frio y Raciones Vespertinas.

Otorgar una ración alimentaria variada al beneficiario o beneficiaria para contribuir a la disminución de la desnutrición de niños y niñas en vulnerabilidad

### 3.2.8 Políticas

La Institución educativa beneficiada (preescolar o primaria) deberá ser un plantel escolar público.

Al interior de la institución educativa el programa debe ser operado por el comité de “control y vigilancia”, conformado con padres y/o madres de los beneficiarios.

La o el beneficiario no deberá presentar sobrepeso ni obesidad, de acuerdo con los indicadores de desnutrición (peso/edad, peso/talla, talla/edad e índice de masa corporal).

Los beneficiarios que ya se encuentren en el Programa, permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con las Reglas de Operación.

Los desayunos otorgados por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec son gratuitos para los beneficiarios que cumplieron con su registro y necesitan la alimentación para su sano crecimiento.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

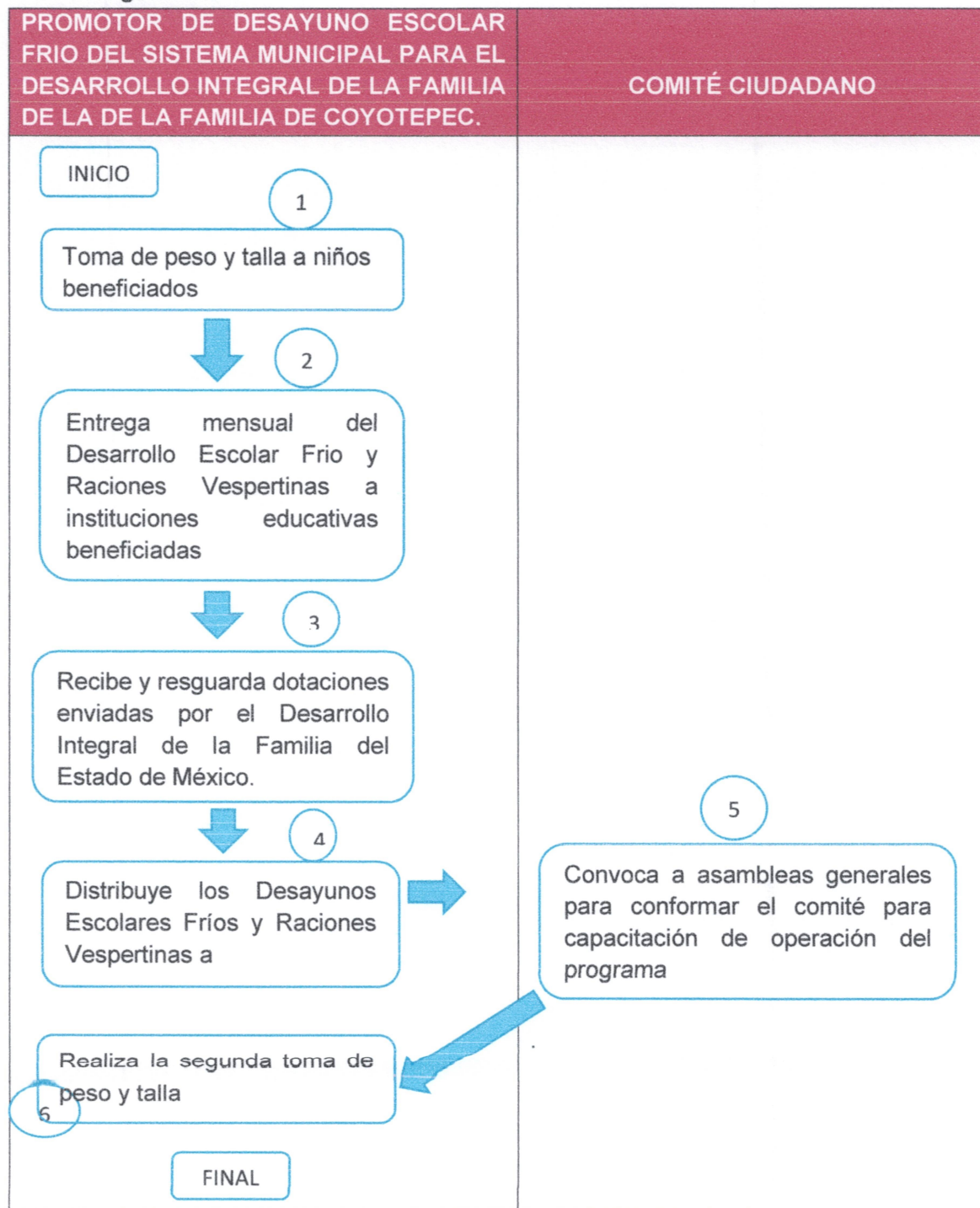
**3.2.9 Desarrollo**

NO.	PUESTO Y ÁREA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Promotor de Desayuno Escolar Frio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Toma antropométrica a niños y niñas de planteles beneficiados
2	Promotor de Desayuno Escolar Frio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Entrega mensual de desayuno escolar frio y raciones vespertinas a instituciones educativas beneficiadas
3	Promotor de Desayuno Escolar Frio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Recibe y resguarda dotaciones enviadas por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
4	Promotor de Desayuno Escolar Frio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Distribuye los desayunos escolares fríos o raciones vespertinas a los beneficiarios.
5	Promotor de Desayuno Escolar Frio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Convoca a asambleas generales para conformar el comité desayuno escolar frio y raciones vespertinas y lo capacita en el manejo y operatividad del programa
6	Promotor de Desayuno Escolar Frio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	Segunda toma de peso y talla y reporte de esto al Desarrollo Integral de la Familia.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**3.2.10 Diagramación**





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 3.2.11 Medición

Número de niñas y niños inscritos en el padrón de DEF

X 100%

Número de niñas y niños que reciben DEF



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

3.2.12 Formatos e instructivos

COY-SMDIF-DG-AN-07



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



RECIBO DE ENTREGA DE INSUMOS ALIMENTICIOS DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS A ESCUELAS

Municipio: COYOTEPEC

DOTACIÓN:	#N/A
ESCUELA:	#N/A
C.C.T.	
TURNO	#N/A

FECHA DE ENTREGA	
DÍAS HÁBILES	#N/A
LOCALIDAD	#N/A
No. DE BENEFICIARIOS	#N/A
PRODUCTO A ENTREGAR	#N/A

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

Desayuno Gratuito

MENÚ	PRODUCTO	No. LOTE	FECHA DE CADUCIDAD	No. DE DÍAS	PIEZAS X CAJA	No. CAJAS	No. PIEZAS	CANTIDAD TOTAL DE PIEZAS
LUNES	Barra de cereal, (avena, uva pasa y piña)			#N/A	380	#N/A	#N/A	#N/A
	Mix de fruta (uva pasa, arandano y cacahuete)			#N/A	320	#N/A	#N/A	#N/A
MARTES	Barra de cereal, (hojuelas de trigo y avena)			#N/A	280	#N/A	#N/A	#N/A
	Barra de fruta (manzana con cacahuete)			#N/A	380	#N/A	#N/A	#N/A
MIÉRCOLES	Barra de cereal: (avena, uva pasa y maracuyá).			#N/A	380	#N/A	#N/A	#N/A
	Mix de fruta: (uva pasa, manzana y cacahuete).			#N/A	320	#N/A	#N/A	#N/A
JUEVES	Barra de cereal: (hojuelas de trigo y amaranto).			#N/A	280	#N/A	#N/A	#N/A
	Barra de fruta: (manzana con cacahuete y fresa).			#N/A	380	#N/A	#N/A	#N/A
VIERNES	Barra de cereal: (avena, uva pasa y morá).			#N/A	380	#N/A	#N/A	#N/A
	Mix fruta: (uva pasa, manzana, arándano, chabacano y cacahuete).			#N/A	320	#N/A	#N/A	#N/A
LUNES-VIERNES	Leche descremada ultrapasteurizada			#N/A	27	#N/A	#N/A	#N/A

Recibe Plantel Escolar  
Nombre, Cargo, Firma y Sello

Entrega SMDIF  
Nombre, Cargo, Firma

Responsable del Programa SMDIF  
Nombre, Cargo, Firma y Sello

Vo.Bo. SMDIF  
Nombre, Cargo, Firma y sello



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COY-SMDIF-DG-AN-07**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

**DIF**  
ESTADO DE MÉXICO



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DE ENTREGA DE INSUMOS ALIMENTICIOS DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS A ESCUELAS

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO	Escribir el nombre del municipio que corresponda.
2	DOTACIÓN	Mes al que corresponde la dotación.
3	ESCUELA	Escribir el nombre de la escuela a entregar.
4	C.C.T.	Escribir la clave del centro del trabajo de la escuela que corresponda.
5	TURNOS	Describir que turno es matutino o vespertino.
6	FECHA DE ENTREGA	Escribir la fecha correspondiente al día que se está entregando el producto a la escuela.
7	DIAS HÁBILES	Escribir los días hábiles correspondiente al mes que se está entregando.
8	LOCALIDAD	Escribir la localidad donde se encuentra ubicada la escuela.
9	NO. DE BENEFICIARIOS	Escribir el número de beneficiarios de acuerdo al padrón de beneficiarios.
10	PRODUCTO A ENTREGAR	Escribir en número el total de producto a entregar multiplicando los días hábiles por el padrón de beneficiarios.
11	NO. DE LOTE	Escribir el número de lote que aparece en la hoja de liberación del producto.
12	FECHA DE CADUCIDAD	Escribir la fecha de caducidad que se encuentra en la hoja de liberación del producto.
13	NO. DE DIAS	Escribir el número de días a entregar correspondiente al mes.
14	PIEZAS POR CAJA	Escribir el número de piezas que aparece por caja, (se encuentra en la carta de liberación o en las etiquetas de la caja del producto).
15	NO. DE CAJAS	Escribir el número de cajas (multiplicando el no. de días por el no. de beneficiarios entre el no. de piezas por cajas).
16	NO. DE PIEZAS	Escribir el número de piezas restantes (restando el número de cajas al resultado de la multiplicación de días por el no. de beneficiarios).
17	CANTIDAD TOTAL DE PIEZAS	Escribir el número de total de piezas (multiplicando el no. de días por el no. de beneficiarios).
18	RECIBE PLANTEL ESCOLAR	Llenar con nombre, cargo, firma y sello del plantel que está recibiendo el producto.
19	ENTREGA SMDIF	Llenar con nombre, cargo y firma de quien entrega.
20	RESPONSABLE DEL PROGRAMA SMDIF	Llenar con nombre, cargo, firma y sello del responsable del programa DEF.
21	VO.BO. SMDIF	Llenar con nombre, cargo, firma y sello de quien da visto bueno del SMDIF.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-SMDIF-DG-AN-08



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Programa de Desarrollo Social 'Alimentación Escolar para el Bienestar'

MINUTA DE CAPACITACION

En el municipio de (1) \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las (2) \_\_\_\_\_ horas del día (3) \_\_\_\_\_, del mes de (4) \_\_\_\_\_ de (5) 20\_\_\_\_\_, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa el desayunoador escolar de la escuela(6) \_\_\_\_\_ con clave C.C.T (7) \_\_\_\_\_, ubicada en: (8) \_\_\_\_\_ y estando presentes por parte de la institución educativa lo CC. (9) \_\_\_\_\_, por parte del comité comunitario: (10) \_\_\_\_\_, Por el Sistema Municipal los CC: (11) \_\_\_\_\_ y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México: (12) \_\_\_\_\_

Se levanta la presente acta en donde se relatan los siguientes:

- HECHOS - (13)

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

ASISTENTES:

No habiendo nada más que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (14) \_\_\_\_\_ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron:

POR EL SISTEMA MUNICIPAL

COMITÉ COMUNITARIO

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo (15)

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo (16)

POR PARTE DEL DIF ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo (17)



Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Procuraduría de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**COY-SMDIF-DG-AN-08**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**MINUTA DE CAPACITACION**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO	Escribir el nombre del municipio que corresponda.
2	HORA	Hora en la que se da inicio a la capacitación
3	DIA	Escribir el día en el que se está realizando la capacitación en la escuela
4	MES	Escribir el mes en el que se está realizando la capacitación en la escuela
5	AÑO	Escribir el año en el que se está realizando la capacitación en la escuela
6	ESCUELA	Escribir el nombre de la escuela.
7	C.C.T.	Escribir la clave del centro del trabajo de la escuela que corresponda.
8	DOMICILIO	Escribir el domicilio de la escuela
9	NOMBRE DEL ANFITRION DE LA ESCUELA	Nombre del docente que estará en la capacitación
10	NOMBRE DE LA PERSONA DEL COMITÉ DE LA ESCUELA	Nombre del personal a cargo de parte del comité de la escuela
11	NOMBRE DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Nombre del encargado de parte del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
12	NOMBRE DEL PERSONAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO	Nombre del encargado de parte del desarrollo integral de la familia del estado de mexico.
13	HECHOS	Relato de lo que sucede en la capacitación dentro de la institución.
14	HORA	Hora del término de la capacitación
15	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	Nombre, firma y cargo del personal por parte del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de coyotepec
16	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	Nombre, firma y cargo del personal del comité comunitario de la escuela
17	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	Nombre, firma y cargo del personal por parte del desarrollo integral de la familia del estado de mexico



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

COY-SMDIF-DG-AN-09



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares  
Departamento de Supervisión

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES

DATOS GENERALES

MODALIDAD DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/> DESAYUNO ESCOLAR FRÍO	
MUNICIPIO:	FECHA:	
NOMBRE DE LA ESCUELA:	C.C.T.:	
UBICACIÓN:	TURNO:	
<input type="checkbox"/> JARDÍN DE NIÑOS	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	NO. TELEFÓNICO	RECIBIÓ FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ	FIRMA
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL 1º					
VOCAL 2º					
VOCAL 3º					
VOCAL 4º					
VOCAL 5º					





## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

COY-SMDIF-DG-AN-09



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares  
Departamento de Supervisión

### FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ

<p>FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Comité de Desayunos Escolares, deberá permanecer activo hasta su ratificación o conformación de un nuevo Comité, con la finalidad de que no deje de operar el Programa al inicio de cada ciclo escolar y en caso de permanecer las mismas personas deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité de Desayunos Escolares si desean seguir participando en el mismo;</li> <li>b) Las personas integrantes del Comité de Desayunos Escolares que se forme en asamblea, no deben de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidoras o servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política o religiosa;</li> <li>c) Recibir, resguardar y dar el manejo adecuado a los insumos alimentarios, no almacenando sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos;</li> <li>d) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y notificará a la Sistema Municipal DIF;</li> <li>e) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité de Desayunos Escolares tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes;</li> <li>f) Difundir en el plantel escolar y con las madres y padres de familia de las personas beneficiadas, la información proporcionada por la DAyNF, referente a educación y orientación alimentaria, que permita fomentar estilos de vida saludables.</li> <li>g) Entregar al SMDIF el “Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar” durante los primeros 5 días del mes posterior a la entrega</li> </ul>
<p>EN EL CASO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir las raciones, verificando los lotes y la caducidad de los insumos, así como la calidad de los mismos; acomodarlas en la bodega, entregar a las y los beneficiarios;</li> <li>b) Concientizar a las madres, padres, tutoras y tutores de Familia, sobre la correcta operación del Programa.</li> <li>c) Implementar el “Formato de registro del consumo diario de Desayuno Escolar”</li> </ul>
<p>DEL PRESIDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Difundir, promover el programa y concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios sobre la correcta operación del programa en estricto apego a los lineamientos establecidos.</li> <li>b) Convocar a reuniones periódicas al comité</li> <li>c) Coordinar los trabajos del comité</li> <li>d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto.</li> <li>e) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar.</li> <li>f) Informar al Director Escolar y al Sistema Municipal DIF sobre la operación del programa</li> </ul>
<p>DEL SECRETARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del comité</li> <li>b) Registrar la asistencia de los menores</li> <li>c) Registrar las comisiones de trabajo, así como de su cumplimiento</li> <li>d) Recibir y acomodar dentro del plantel escolar los insumos, verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos y vigilar la conservación del producto.</li> <li>e) Mantenimiento preventivo y correctivo del lugar de resguardo del producto</li> <li>f) Registro diario de consumo y distribución de los Desayunos Escolares a los beneficiarios, dentro del plantel y en horario escolar.</li> <li>g) Proporcionar copia de cualquier documento que solicite el Director Escolar o el Sistema Municipal DIF sobre el programa.</li> </ul>





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**COY-SMDIF-DG-AN-09**



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
 Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares  
 Departamento de Supervisión

DE LAS VOCALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un responsable de nutrición y educación alimentaria,</li> <li>b) Un responsable de calidad alimentaria,</li> <li>c) Un responsable de vigilancia nutricional,</li> <li>d) Un responsable de huerto y</li> <li>a) Apoyar en todas las actividades de los integrantes del comité en general</li> </ul>
----------------	--

VALIDACIÓN DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

PLANTEL ESCOLAR		SMDIF	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DIRECCIÓN	SELLO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SELLO

NOTA: EL NÚMERO DE VOCALES PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL ESCOLAR, EN CASO DE SER NECESARIO, SE ENLISTARÁN EN UNA HOJA, MISMA QUE SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO. SE DEBERÁ ANEXAR AL PRESENTE FORMATO COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES CON DIRECCIÓN DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ. PARA AMPLIACIÓN SOBRE EL TEMA SE PUEDE INGRESAR A LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CONSULTAR GACETA DE GOBIERNO EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA.





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

COY-SMDIF-DG-AN-09



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

**DIF**  
ESTADO DE MÉXICO



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACTA DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MODALIDAD DEL PROGRAMA	Indicar la modalidad del desayuno escolar frío o caliente.
2	MUNICIPIO	Escribir el municipio que corresponde.
3	NOMBRE DE LA ESCUELA	Escribir el nombre completo de la escuela que corresponde.
4	UBICACIÓN	Describir el domicilio y localidad donde se ubica la escuela que corresponde.
5	FECHA	Escribir la fecha exacta del día que se levanta el acta.
6	C.C.T.	Escribir la clave del centro de trabajo de la escuela.
7	TURNO	Describir el turno matutino o vespertino correspondiente a la escuela.
8	JARDIN DE NIÑOS, PRIMARIA, SECUNDARIA	Indicar si la escuela corresponde a jardín de niños, primaria o secundaria.
9	PRESIDENTE (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como presidente del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
10	SECRETARIO (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como secretario del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
11	VOCAL 1° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 1° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
12	VOCAL 2° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 2° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
13	VOCAL 3° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 3° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
14	VOCAL 4° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 4° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
15	VOCAL 5° (INTEGRANTES DEL COMITÉ)	Escribir nombre completo de la persona que queda como vocal 5° del comité, domicilio, número telefónico, indicar si recibió funciones y compromiso del comité y firmar.
16	VALIDACION DE INTEGRACION DEL COMITÉ PLANTEL ESCOLAR	Escribir nombre, cargo y firma del director del plantel escolar.
17	VALIDACION DE INTEGRACION DEL COMITÉ (SELLO)	Colocar el sello del plantel escolar que corresponde.
18	VALIDACION DE INTEGRACION DEL COMITÉ SMDIF	Escribir nombre, cargo y firma de la coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
19	VALIDACION DE INTEGRACION DEL COMITÉ (SELLO)	Colocar sello del área correspondiente al programa de Alimentación y Nutrición Familiar.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3.3 Nombre del Procedimiento: Implementación del programa, huertos familiares y escolares.

#### 3.3.1 Objetivo

Proporcionar capacitaciones a las familias interesadas en el establecimiento de huertos familiares para apoyo a su economía.

Programa orientado a proporcionar asesoría técnica para la implementación de huertos familiares y escolares como una alternativa para el desarrollo de cultivos viables en zonas de alta marginación.

Fomentar en las comunidades la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo o para la venta de estos y con ello apoyar su economía familiar.

Brindar a las familias los conocimientos hortícolas para el cultivo de huertos familiares, escolares o comunitarios.

Cuota de recuperación: el paquete de semillas que se otorga para la creación de los huertos familiares es otorgado por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México de manera gratuita, previo registro de los beneficiarios y únicamente por temporada

#### 3.3.2 Alcance

Coordinadora de Alimentación y Nutrición Familiar, promotor HORTADIF del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y usuarios.

#### 3.3.3 Referencias

Ley General de Población, Artículos 91 y 92, Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, reformas y adiciones.

Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2, 3, 4, 5, 11, 12, 16 Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

### 3.3.4 Responsabilidades

#### **Coordinador de Alimentación y Nutrición Familiar:**

Regular la operatividad del programa Horta DIF con base en los lineamientos que marca el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

#### **Promotor de HORTADIF del sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec:**

Promueve e informa sobre el programa en las comunidades del municipio.

Conforma grupos de beneficiarios en comunidades vulnerables.

Realizar la captura en línea de los padrones de beneficiarios de los apoyos del programa.

Capacita sobre los diferentes proyectos productivos.

Da seguimiento a los proyectos constituidos.

Gestiona ante el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México apoyos por parte del programa para otorgar a los beneficiarios.

Distribuye los insumos de los apoyos entregados por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

#### **Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México:**

Proporciona insumos (bolsa de semillas) al Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec para ser distribuidos a los ciudadanos que cumplan con los requisitos.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 3.3.5 Definiciones

Horta DIF: Programa Social tendiente a la producción de alimentos para el auto consumo.

Proyectos Productivos: apoyo otorgado a las familias que trabajan en la producción de hortalizas.

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

Beneficiario: Persona que recibe apoyo del programa social.

Promotor: Servidor público encargado de promover y cubrir los lineamientos del programa.

Lineamientos: Conjunto de acciones que determinan la forma y el procedimiento para el buen funcionamiento del programa.

### 3.3.6 Insumos

Solicitud por parte de los ciudadanos para la implementación de su huerto familiar.

### 3.3.7 Resultados

Conformación de padrón de beneficiarios interesados en los proyectos productivos del programa para su autoconsumo así ayudando en la economía de su hogar.

### 3.3.8 Políticas

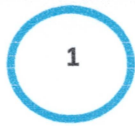

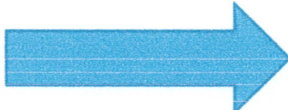
El proyecto únicamente será otorgado a ciudadanos o instituciones educativas del Municipio de Coyotepec.

Los paquetes de semillas otorgados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia son gratuitos, así como las asesorías grupales dentro de las instalaciones del mismo sistema o particularmente en donde será preparada la tierra para la siembra de las mismas esto debidamente agendado en la oficina de Alimentación y Nutrición Familiar.



## “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

### 4. Simbología

Símbolo	Significado
	Numero de actividad
	Cuadro de extracto de actividades
	Línea de flujo

### 5. Registro de ediciones

Primera edición (Abril 2024): Elaboración del Manual

Segunda edición (Octubre 2025): Actualización del Manual

### 6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Coyotepec.
2. Dirección General del Sistema municipal para el Desarrollo de la Familia de Coyotepec.
3. Órgano Interno de Control
4. Coordinación de Atención a la Discapacidad.
5. Coordinación General de Mejora Regulatoria.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



**Ingeniero Noé Téllez García**  
**Presidente Honorífico**  
**Del Sistema Municipal para el**  
**Desarrollo Integral**  
**De la Familia de Coyotepec, Estado**  
**de México**  
**Vo. Bo.**



**Doctor Santos Olvera Camargo.**  
**Director General Del Sistema**  
**Municipal para el Desarrollo Integral**  
**De la Familia de Coyotepec, Estado**  
**de México**  
**Vo. Bo.**

**C. Rafael Anguiano Pérez**  
**Coordinador de Alimentación y Nutrición Familiar Del Sistema Municipal**  
**para el Desarrollo Integral de la Familia De Coyotepec**

Aprobado mediante la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, durante el desarrollo del punto número tres del orden del día.

Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Procuraduría de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.



**Coyotepec 2025-2027**

*Bienestar*

**Comunitario**