



ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO ESCOLAR CICLO ESCOLAR 2025-2026

Nombre de la Escuela	
Clave de la Escuela	
Dirección	
Teléfono	
Nombre del Director	
Zona Escolar	
Jefatura de Sector	

En la localidad de Zaragoza del municipio de Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, se reúne en las instalaciones que ocupa la escuela _____, la comunidad educativa de dicho plantel, en atención a lo establecido por los Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional. con el objeto de integrar el Comité de Establecimiento de Consumo Escolar para los ciclos 2025-20256 bajo el siguiente orden del día:

1. Bienvenida;
2. Breve explicación de la integración, facultades y obligaciones del Comité de Establecimiento de Consumo Escolar, así como las correspondientes a cada integrante del Comité.
3. Elección y Toma de protesta de los integrantes del Comité
4. Asuntos Generales
5. Clausura

Por lo que hace al primer punto del orden del día el C. _____, a nombre del **Mtro Emanuel José de Jesús Garza Fishburn, Secretario de Educación**, da la bienvenida a toda la comunidad escolar, agradeciéndoles su valiosa asistencia a esta sesión de instalación.

En lo relativo al segundo punto del orden del día el C. _____, realiza una breve exposición de la integración y atribuciones de los Comités de Establecimiento de Consumo Escolar, así como las correspondientes a cada integrante del Comité, siendo las siguientes:

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico; y
- III. Un vocal.

Atribuciones

- I. Convocar a los Responsables o Encargados del Establecimiento de Consumo Escolar para efectos de registro y control;
- II. Recibir capacitación y orientación permanente, por personal calificado o capacitado tanto en materia alimentaria y/o educativa relacionada con los alimentos y bebidas que pueden prepararse, expendirse o distribuirse en la escuela.
- III. Brindar información, asesoría y capacitación en materia de orientación alimentaria a los Responsables o Encargados de los Establecimientos de Consumo Escolar, Comunidad Escolar, Proveedores, a través del personal calificado o capacitado;
- IV. Difundir entre la comunidad educativa el tipo de alimentos y bebidas que se expenden y distribuyen en la escuela, basados en las recomendaciones y prohibiciones contenidas en el Anexo Único y/o realizadas por la Autoridad Sanitaria y el DIF;



- V. Supervisar y vigilar de manera permanente la calidad y el tipo de productos que pueden prepararse, expendirse y distribuirse, verificando que los alimentos y bebidas señalen la fecha de caducidad o consumo preferente, la información nutrimental del producto y que cumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y el Anexo Único.
- VI. Vigilar en forma constante que se observen las medidas de higiene en el lugar y de limpieza en la preparación de alimentos y bebidas;
- VII. Solicitar a las Autoridades Sanitaria y Educativa y el DIF, el apoyo para que personal calificado o capacitado realice visitas necesarias en los Establecimientos de Consumo Escolar, para dar cumplimiento a este Reglamento, los Lineamientos y Anexo Único.
- VIII. Realizar visitas de supervisión y/o aquellas necesarias a través del personal calificado o capacitado al Establecimiento de Consumo Escolar en forma periódica o bien cuando sea necesario;
- IX. Dar seguimiento a las exigencias sanitarias determinadas en la (s) visita (s) de inspección al Establecimiento de Consumo Escolar;
- X. Analizar y en su caso presentar a través del Consejo las quejas o denuncias por irregularidades detectadas, quien deberá turnarlas ante la Autoridad Educativa Inmediata superior, para resolver la problemática de acuerdo a su competencia. En caso de que la falta sea grave, o no haya sido resuelta, deberán dar vista directamente a la Subsecretaría de Educación Básica quien realizará las acciones correspondientes;
- XI. Vigilar y verificar en forma permanente, que los alimentos y bebidas que expendan el Establecimiento de Consumo Escolar, sean los contenidos en el Anexo Único y/o recomendados por la autoridad sanitaria y el DIF;
- XII. Solicitar de acuerdo a los términos de los convenios de colaboración que se hayan suscrito, la intervención de las autoridades municipales para vigilar y/o sancionar el comercio ambulante que expendan alimentos y bebidas que contravengan las disposiciones del Anexo Único y/o las recomendaciones de la Autoridad Sanitaria y el DIF; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar a los integrantes del Comité, así como al personal calificado o capacitado a sesiones ordinarias o extraordinarias y presidirlas;
- II. Acordar con el Secretario Técnico los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- III. Solicitar a la Autoridad Sanitaria y el DIF, el apoyo para que personal calificado o capacitado realice las visitas de inspección o las necesarias en los Establecimientos de Consumo Escolar, para dar cumplimiento a este Reglamento, los Lineamientos y Anexo Único, en forma periódica o bien cuando se presuma que existen irregularidades;
- IV. Vigilar que el Responsable o Encargado del Establecimiento de Consumo Escolar, coloque en lugares visibles carteles con la información nutricional de los alimentos y bebidas que se preparen y/o expendan;
- V. Recibir y presentar ante el Consejo las quejas, denuncias y/o actas sobre irregularidades que se presenten dentro o fuera del plantel educativo, con motivo de la preparación, expendio y distribución de alimentos y bebidas.
- VI. Informar al Comité de las quejas, denuncias y/o actas que han sido turnadas ante el Consejo.
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos del Comité;
- VIII. Entregar al Consejo al término de la gestión del Comité, un informe general de las actividades realizadas; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el desempeño de su cargo.

Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente, las convocatorias y actas de las sesiones del Comité;
- II. Elaborar el orden del día de cada sesión del Comité;
- III. Llevar el registro del recurso recibido y control de los Establecimientos de Consumo Escolar en la escuela y reportar a la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Programas Educativos;
- IV. Recibir las quejas o denuncias por irregularidades, con motivo de la preparación, expendio y venta de alimentos y bebidas;
- V. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el desempeño de su cargo.



Son funciones del Vocal del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Participar en las decisiones del Comité; y las demás que sean necesarias para el desempeño de su cargo.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto y sesionarán en forma ordinaria al menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias. Los acuerdos del Comité serán tomados por mayoría de votos, levantándose el acta correspondiente.

Como Tercer punto del orden del día y tomando en cuenta la integración y atribuciones antes descritas, el C. _____, procede a solicitar a los presentes, que postulan a los candidatos para ocupar cada uno de los cargos dentro del Comité, quedando conformado de la siguiente manera atendiendo al número de votos:

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO ESCOLAR

CARGO	NOMBRE
Presidente	
Secretario Técnico	
Vocal	

Acto continuo una vez electo el Comité de Establecimiento de Consumo Escolar de la Escuela antes referida, el C. _____ procede a tomarles la protesta correspondiente.

Como Cuarto punto del orden del día el C. _____, solicita a los presentes que si tienen algún asunto que tratar como asunto general manifestando lo siguiente:

Al no haber otro punto que tratar, siendo las _____ horas con _____ minutos del día ___ del mes de ___ del año ____ se da por concluida la sesión de instalación del Comité de Establecimiento de Consumo Escolar.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO DE CONSUMO ESCOLAR

Nombre del responsable	
Teléfono	
Fecha de asignación	
Tipo	
Propiedad	



PRESIDENTE
(NOMBRE Y FIRMA)

SECRETARIO TÉCNICO
(NOMBRE Y FIRMA)

VOCAL
(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO DE LA ESCUELA