

ADMINISTRACIÓN FEDERAL  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
EN EL DISTRITO FEDERAL

# Ciclo Escolar 2011-2012



## Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa



90 años  
1921 - 2011

GOBIERNO  
FEDERAL

SEP



# Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

## Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares

Este programa es de carácter público, no es patrocinado, ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la Autoridad competente.

## ÍNDICE

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
<b>CONTENIDO DEL DESAYUNO ESCOLAR</b>	<b>10</b>
<b>CUOTA DE RECUPERACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>CARTA DE NO ADEUDO</b>	<b>13</b>
 <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012</b>	
<b>1. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA</b> Numeral 1.1 al 1.5	<b>13</b>
<b>2. FUNCIONES DE LA VOCALÍA</b> Numeral 2.1 al 2.13	<b>15</b>
<b>3. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA</b> Numeral 3.1 al 3.12	<b>21</b>
<b>4. FUNCIONES DEL DIRECTOR</b> Numeral 4.1 al 4.21	<b>22</b>
<b>5. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE</b> Numeral 5.1 y 5.2	<b>23</b>
<b>6. FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE CAMPO DEL DIF-DF.</b> Numeral 6.1 al 6.16	<b>23</b>
<b>7. CALENDARIO PARA DEPÓSITO BANCARIO</b>	<b>25</b>
<b>8. MÓDULO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS</b>	<b>26</b>
 <b>ANEXOS (Formatos)</b>	<b>27</b>
• Hoja Compromiso	<b>28</b>
• Forma D-1	<b>31</b>
• Forma D-2	<b>34</b>
• Forma D-3	<b>37</b>
• Padrón de Alumnos Beneficiarios	<b>42</b>
• Control de Raciones	<b>43</b>



## PRESENTACIÓN

La Dirección de Desayunos Escolares (DDE) del DIF-DF, en coordinación con la DGSEI han elaborado los Lineamientos de Operación que norman las acciones del Programa de Desayunos Escolares en las escuelas públicas en el Distrito Federal con base en las Reglas de Operación, publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 31 de enero de 2011.

El presente documento, tiene como finalidad destacar los principios que norman la operación y las funciones de cada uno de los actores que participan en el PDE como son: equidad, transparencia, eficiencia, honestidad, responsabilidad y legalidad en la aplicación y manejo de los recursos económicos que favorecen el desarrollo integral de los menores beneficiarios.

## ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

- **SEP**
  - Coordinación de Desayunos Escolares
  - Responsables del PDE de las Direcciones Regionales
  - Sectores y Zonas Escolares
  - Directores y Docentes
  - Vocalías
  - Padres de Familia
  - Buzón escolar
  
- **DIF-DF**
  - Dirección de Desayunos Escolares
  - Subdirección de Programación y Control
  - Jefatura de Operación y Supervisión
  - Enlace de Trabajadores de Campo
  - Responsables de Zona
  - Trabajadores de Campo
  - Módulo de Orientación y Quejas

Para la operación del Programa de Desayunos Escolares **2011-2012**, es importante partir de la experiencia obtenida en años anteriores, que destaca la **participación de los padres de familia en coordinación con el director del plantel en la operación, administración y control del programa**; así como, el **apoyo de los docentes, autoridades de la Secretaría de Educación Pública y personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**.

Cabe destacar que el Programa de Desayunos Escolares, es de participación social y permite a los padres de familia, conocer el aporte nutricional que reciben sus hijos y llevar a cabo con total transparencia el manejo de las cuotas de recuperación.

Es importante, contar con la participación del personal docente en la formación de hábitos de alimentación e higiene, desarrollo de valores y actitudes, como parte fundamental del programa.

La colaboración del Trabajador de Campo, tiene como propósito dar seguimiento a la operación del PDE en los centros educativos.

## INTRODUCCIÓN

El gobierno mexicano, con base en la Convención de las Naciones Unidas referente a los derechos humanos y en cumplimiento con los compromisos contraídos en el ámbito internacional, de acuerdo a “La Convención de los Derechos del Niño” y “El Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales”, se ha dado a la tarea de brindar asistencia social alimentaria, a través del Programa de Desayunos Escolares.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 4º que “Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral”. Asimismo, en el Distrito Federal se considera como parte de esos derechos el tener acceso a los alimentos y a recibir orientación en materia de nutrición<sup>1</sup>. En ese marco, el Programa de Desayunos Escolares (PDE), forma parte de la asistencia social que brinda el Estado a todos los niños y niñas de las escuelas públicas de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial.

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Distrito Federal (DIF-DF), es el organismo gubernamental responsable de operar el Programa de Desayunos Escolares a través de la Dirección de Desayunos Escolares (DDE), en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI). Ambas instituciones trabajan intensamente para dar cumplimiento tanto al derecho a la alimentación como al derecho a la educación, a fin de contribuir al desarrollo integral de la población infantil del Distrito Federal.

El DIF-DF es la instancia responsable en el Distrito Federal de operar el PDE, ejercer los recursos asignados y desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa, con apego a las Reglas de Operación<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ley de los Derechos de las niñas y los niños en el Distrito Federal- Publicado en la G.O.D.F. El 31 de Enero de 2000.

<sup>2</sup> Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares 2011. Enero 31 de 2011.





## OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESOLARES

### GENERAL

Proporcionar una ración alimenticia diaria de lunes a viernes, durante el presente ciclo escolar y preferentemente al inicio del horario de clases, a las niñas y los niños inscritos en escuelas oficiales del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Educación Especial, que habitan prioritariamente en zonas de muy alta, alta o media marginalidad, con el propósito de promover una alimentación correcta en la población infantil, mediante desayunos fríos, diseñados con criterios de calidad nutricional y acompañados de acciones de orientación alimentaria para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuados.

### ESPECÍFICOS:

- Contribuir a prevenir la desnutrición de la población objetivo, mediante el otorgamiento de una ración alimenticia diaria de lunes a viernes, durante el ciclo escolar.
- Promover cambios en las prácticas alimentarias de la población, mediante el consumo de alimentos saludables y el otorgamiento de orientación alimentaria y nutricional.
- Contribuir a mejorar el rendimiento escolar de las niñas y niños que acuden a escuelas oficiales del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal mediante el otorgamiento de las raciones alimenticias.

## CONTENIDO DEL DESAYUNO ESCOLAR

La ración alimenticia del desayuno escolar es un complemento alimenticio que proporciona a los menores inscritos en el PDE de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial, parte de los nutrientes indispensables para obtener un mejor aprovechamiento y rendimiento escolar.

En **Educación Inicial y Preescolar** la ración alimenticia se integra de dos insumos diariamente a cada menor.

En **Educación Primaria y Especial** la ración alimenticia se integra de tres insumos diariamente a cada menor.

**Primer Insumo.** Leche semidescremada natural (250 ml), la cual aporta entre otros nutrientes las proteínas de origen animal. Las proteínas participan en diversos procesos del cuerpo como: defensa de las enfermedades, construcción y reparación de tejidos (cabello, uñas, piel, órganos internos, etc.), es por ello que, dadas las necesidades de desarrollo de los menores en esta etapa se proporciona leche semidescremada para los cinco días de la semana a todos los beneficiarios del PDE.

**Segundo Insumo.** Está integrado por diversos cereales (avena, cebada, centeno, trigo, arroz y amaranto), miel y semillas oleaginosas (cacahuates, linaza, girasol y ajonjolí) en variadas presentaciones. Estos proporcionan principalmente la energía necesaria para llevar a cabo las funciones vitales y actividades diarias, además de contener fibra para el buen funcionamiento del intestino. Por su parte las semillas oleaginosas proveen grasas saludables que contribuyen a un mejor desarrollo intelectual.

**Tercer Insumo.** En este grupo están las frutas y vegetales en presentación deshidratada, (con poca agua del 2-3%) que son fuente de vitaminas y minerales necesarios en el buen funcionamiento del organismo y en el sistema inmunológico.

Los insumos podrán variar en función de las recomendaciones nutricionales emitidas por el DIF Nacional para la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) o por la disponibilidad presupuestal.

Insumos que recibirán los menores beneficiarios de acuerdo al nivel educativo:

INICIAL Y PREESCOLAR	PRIMARIA Y ESPECIAL	NUTRIENTES
PRIMER INSUMO (ORIGEN ANIMAL)	PRIMER INSUMO (ORIGEN ANIMAL)	PRIMER INSUMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leche semidescremada natural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leche semidescremada natural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proteínas de origen animal</li> <li>✓ Minerales y Vitaminas</li> </ul>
SEGUNDO INSUMO (CEREALES, OLEAGINOSAS Y DE ORIGEN VEGETAL)	SEGUNDO INSUMO (CEREALES Y OLEAGINOSAS)	SEGUNDO INSUMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barra de trigo, avena, cebada, centeno, girasol y linaza</li> <li>▪ Barra de amaranto con cacahuete y miel de abeja</li> <li>▪ Cacahuete tostado sin sal</li> <li>▪ Galleta integral de avena</li> <li>▪ Barra hojaldrada</li> <li>▪ Galleta integral de canela</li> <li>▪ Galleta integral tipo polvorón sabor naranja</li> <li>▪ Frutas o vegetales deshidratados</li> </ul> <p>Variedad de frutas: piña, mango, fresa, naranja, guayaba o manzana</p> <p>Variedad de vegetales: zanahoria, tomate, espinaca, betabel, berro, coliflor o apio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barra de trigo, avena, cebada, centeno, girasol y linaza</li> <li>▪ Barra de amaranto con cacahuete y miel de abeja</li> <li>▪ Cacahuete tostado sin sal</li> <li>▪ Galleta integral de avena</li> <li>▪ Barra hojaldrada</li> <li>▪ Galleta integral de canela</li> <li>▪ Galleta integral tipo polvorón sabor naranja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hidratos de carbono</li> <li>✓ Fibra</li> <li>✓ Grasas saludables (oléico y linoléico)</li> <li>✓ Algunos minerales (calcio, fósforo, hierro y otros)</li> </ul>
	TERCER INSUMO (ORIGEN VEGETAL )	TERCER INSUMO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frutas o vegetales deshidratados</li> </ul> <p>Variedad de frutas: piña, mango, fresa, naranja, guayaba o manzana</p> <p>Variedad de vegetales: espinaca, betabel, tomate, zanahoria, berro, coliflor o apio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vitaminas: C, A, complejo B y otras</li> </ul> <p>Minerales: Calcio, hierro, magnesio y otros</p>

***Nota: El director del plantel, el personal docente, trabajadores manuales, vocalía y padres de familia, no deben consumir, retirar del plantel o hacer mal uso del desayuno escolar, ya que es exclusivo para el consumo de los alumnos dentro del plantel.***

## CUOTA DE RECUPERACIÓN

El desayuno escolar es un complemento alimenticio que se otorga a cambio de una aportación económica (**cuota de recuperación**), que el padre o tutor del menor beneficiado debe cubrir puntualmente, ya que no cubre el costo real de la ración y su objetivo es fortalecer el Programa y ampliar la cobertura a un mayor número de niños.

Para el ciclo escolar 2011-2012 la cuota de recuperación será fija, por un monto de \$0.50 (Cincuenta centavos 50/100 M. N.) por ración alimenticia consumida, cantidad que debe registrar en la Hoja Compromiso (Anexo 1) y en la Forma D-1 Solicitud de Incorporación al PDE (Anexo 2).

**Nota: Se sugiere que la cuota de recuperación se recaude diariamente por ración consumida**

Conscientes del riesgo que implica el traslado de cantidades considerables de cuotas de recuperación, se sugiere realizar depósitos bancarios semanales o quincenales, garantizando que la suma de las mismas corresponda a la cantidad de las raciones consumidas y reportadas en la Forma D-3 Informe de Raciones Consumidas (Anexo 4).

**Nota: El resguardo de las aportaciones por concepto de los desayunos escolares, es responsabilidad tanto de la vocalía como del director del plantel, quien se encarga de verificar que se realicen los depósitos en tiempo y forma.**

**DESVÍO y/o ROBO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN:** En caso de robo o desvío de las cuotas de recuperación y/o de los insumos de las raciones alimenticias; el director y vocalía deberán actuar de manera inmediata levantando Acta de Hechos en la cual detallarán lo sucedido y a la cual adjuntarán la Forma D-3, indicando el número de raciones que corresponda a la cantidad sustraída y especificando en el espacio de "Observaciones" si se trató de robo o desvío. Posteriormente, la vocalía debe acudir a la Agencia del Ministerio Público correspondiente y levantar su denuncia, documento que deberá anexarse al Acta de Hechos y resguardarse en la carpeta del PDE. El director enviará Acta de Hechos, así como copia simple del Acta Ministerial y Forma D-3 a través de la estructura SEP. **Es necesario mencionar que lo anterior no exenta del pago del adeudo contraído, mismo que se tendrá que liquidar totalmente en un plazo no mayor de 20 días naturales.**

Cuando un padre de familia, por su condición socioeconómica no esté en posibilidades de cubrir la cuota establecida, puede solicitar **la exención de la aportación** mediante un escrito que deberá entregar al director de la escuela, quien elaborará un oficio indicando el nombre de los alumnos, anexará los escritos y los enviará a la instancia correspondiente de la SEP, para ser remitidos al DIF-DF. **Con esta solicitud el DIF-DF realizará un estudio socioeconómico para valorar esta situación y la respuesta será enviada a SEP mediante un oficio, de acuerdo al resultado obtenido.**

**La exención de la aportación entrará en vigor a partir de la fecha en que el DIF-DF lo establezca en el oficio, siempre y cuando el niño continúe dado de alta en el plantel.**

## CARTA DE NO ADEUDO

Para el trámite de la Carta de No Adeudo del ciclo escolar vigente es requisito indispensable presentar el informe (Formato de Control de Raciones Consumidas) en el que conste que no hay diferencias en la conciliación entre lo recibido en el plantel y los depósitos bancarios realizados, y una vez validada esta información se puede solicitar al DIF-DF dicho documento.

En el caso de Cartas de No Adeudo de ciclos anteriores o para cualquier aclaración, es necesario presentar en la Coordinación del Módulo de Orientación y Quejas y Seguimiento a Cuotas de Recuperación del DIF-DF, el expediente (Carpeta) del año en cuestión, con las notas de remisión, Formas D-3 y fichas de depósito bancario originales.

### OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2011-2012

#### 1. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA

Cada inicio de ciclo escolar, las escuelas que tengan peticiones de los padres o tutores para que sus hijos reciban el desayuno escolar, deberán gestionar su incorporación al DIF-DF a través de la estructura de SEP.

##### 1.1 Integración de la Vocalía

El director del plantel convoca a los padres de familia a la Asamblea General, con el propósito de conformar la nueva vocalía de desayunos escolares, quién se encargará de operar el PDE para el presente ciclo escolar y deberá continuar con sus funciones hasta el nombramiento de la vocalía del siguiente ciclo escolar. Asimismo, elaborará con el apoyo del director del plantel un documento de **Entrega – Recepción**, con el propósito de que la nueva vocalía conozca las condiciones en que recibe el Programa. Esta vocalía debe estar integrada por un número de padres de familia de acuerdo al número de grupos de la escuela, siempre y cuando no sean el presidente ni el tesorero de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, o personal del centro educativo. **Sólo podrán integrar la vocalía los padres de niños inscritos en el programa.**

Una vez conformada la vocalía recibe capacitación por parte de SEP y DIF-DF, de acuerdo a la calendarización que se da a conocer oportunamente, con el propósito de ofrecer los conocimientos necesarios para dar seguimiento y control al programa.

## 1.2 Compromiso de los padres de familia

El padre de familia o tutor que solicite a través de SEP el desayuno escolar del DIF-DF para su hijo inscrito en el plantel, debe firmar la Hoja Compromiso (Anexo 1) que el director le proporciona, que a la letra dice **“Hago constar que solicito la ración alimenticia para mi hijo (a), por lo que me comprometo a aportar puntualmente la cuota de recuperación fija de \$ 0.50 (Cincuenta centavos 50/100 M. N.) por ración y participar en apoyo a la vocalía del PDE, de acuerdo al rol que se establezca;”** Estas hojas una vez validadas por el director del plantel, son el soporte de la solicitud para la incorporación al programa (Forma D-1, Anexo 2), las cuales deben integrarse a la carpeta del PDE.

## 1.3 Registro del plantel

Una vez conformada la vocalía y para que el plantel quede registrado en el programa, **el director llena la Forma D-1** (Anexo 2) validando los datos con sello y firma (en original y dos copias), así mismo es el responsable de hacerla llegar a través de la estructura de SEP.

Esta Forma D-1 es enviada por la SEP al DIF-DF, para formalizar la solicitud del plantel al Programa de Desayunos Escolares.

Al recibir la Forma D-1, el DIF-DF se compromete a brindar una ración alimenticia diaria por niño, cuyo padre así lo haya solicitado en la Hoja Compromiso.

Cuando un plantel se encuentre inscrito en el Padrón de Escuelas beneficiarias del PDE del ciclo escolar anterior, al inicio del nuevo ciclo, el DIF-DF continuará enviando la misma cantidad de raciones alimenticias hasta el mes de octubre. En caso de que al término del mes de octubre no se haya enviado a DIF-DF la solicitud para la incorporación al programa (Forma D-1) se suspenderá el suministro y se enviará al trabajador de campo para verificar el destino y pago inmediato de las raciones recibidas.

## 1.4 Incremento o disminución de alumnos

En el caso de que la escuela requiera incrementar o disminuir el número de menores inscritos en el PDE, el director del plantel debe **elaborar una nueva Forma D-1** (Anexo 2) indicando el nuevo número de beneficiarios, misma que se hará llegar al DIF-DF mediante el proceso antes mencionado, acompañada del formato (anexo 5) del padrón de beneficiarios con los datos de los menores que se incrementen y/o disminuyan.

## 1.5 Cambio en la Vocalía del plantel

En caso de presentarse algún cambio de los integrantes de la vocalía, se debe de informar a la estructura de SEP y al DIF-DF de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para el cambio de vocal de un grupo, se convoca a junta a los padres de familia de los beneficiarios del PDE en ese grupo a efecto de que se elija quién lo va sustituir.

- b) Para el cambio de más del 50 % de integrantes de la vocalía, se convoca a asamblea general para conformar la nueva vocalía.

En ambos casos, así como si se presenta cambio del directivo, se elabora una nueva Forma D-1 para actualizar la información y se envía a DIF-DF mediante el proceso antes mencionado. Ambas instancias verificarán que no exista ninguna diferencia contable (adeudos) para el deslinde de responsabilidades. En caso de existir algún adeudo por concepto de cuotas de recuperación o faltante de insumos en el almacén escolar, se contará con un plazo no mayor a 15 días calendario para liquidarlos.

## 2. FUNCIONES DE LA VOCALÍA

- 2.1 La vocalía del ciclo escolar anterior continuará con sus funciones hasta que se conforme la nueva vocalía.
- 2.2 Asistir a la capacitación y asesorías que proporciona el personal de la SEP y del DIF-DF.
- 2.3 Elaborar y entregar al directivo del plantel el informe financiero del PDE de cierre de ciclo escolar, la última semana antes del receso de fin de ciclo.
- 2.4 Elaborar con apoyo del directivo del plantel el documento de Entrega-Recepción del PDE para la nueva vocalía que inicia el siguiente ciclo escolar.
- 2.5 Recibir la carpeta del PDE por parte de SEP, que contiene los Lineamientos y en la cual debe integrar y ordenar toda la documentación que se genera durante el ciclo escolar 2011-2012.

### Contenido de la Carpeta:

- a) Lineamientos del PDE 2011-2012.
- b) Hojas Compromiso.
- c) Forma D-1.
- d) Notas de remisión por semana (líquidos y sólidos).
- e) Formas D-2. (Control de Consumos Diario)
- f) Formas D-3 con las Fichas de Depósito **Originales**.
- g) Formato de Control de Raciones Recibidas y Consumida.
- h) Bitácoras de seguimiento.
- i) Tarjeta DIF-DF (original y copia).
- j) Carta de no adeudo del ciclo escolar correspondiente, incluyendo las de los **últimos cinco ciclos escolares**.

La carpeta del PDE debe estar disponible para su revisión y permanecer en resguardo en la dirección de la escuela. En los casos de aclaración con el DIF-DF, es requisito indispensable presentar las notas de remisión y fichas de depósito originales, de no ser así, el cálculo de las cuotas de recuperación se realiza conforme a los productos programados.

- 2.6 Verificar que el espacio de almacenamiento esté en buenas condiciones y que por ningún motivo los productos que integran el desayuno escolar se guarden junto con productos químicos (cloro, detergentes, etc.), en lugares insalubres (baños o basureros) o lugares inapropiados (expuestos al sol o a la lluvia).
- 2.7 Corroborar que los camiones repartidores estén en buenas condiciones de higiene, en caso de encontrar alguna anomalía reportar inmediatamente al Módulo del DIF-DF.
- 2.8 Los productos deben de estar colocados a 10 cm. del piso y a 20 cm. de la pared.
- 2.9 Recibir los productos en el plantel:
- a) **Cuando el plantel esté registrado en el PDE, las primeras entregas se realizarán conforme al número de alumnos beneficiados con los que concluyó el ciclo escolar anterior.** Una vez que se actualice y entregue la Forma D-1, el DIF-DF se encargará de enviar la cantidad de desayunos solicitados. Si al finalizar el mes de octubre DIF-DF no recibe la Forma D-1 del ciclo escolar 2011-2012, procederá a suspender el suministro.
- Sí el plantel es de nuevo ingreso, los desayunos se distribuyen después de que el DIF-DF haya recibido la Forma D-1 a través de la estructura de SEP.
- b) En las entregas semanales sucesivas, se deben contabilizar las raciones que están resguardados en el almacén y solicitar al distribuidor únicamente las raciones que faltan para cubrir la siguiente semana.
- c) En caso de que el plantel tenga actividades extraescolares el día de recepción de los insumos, deberán informar al Módulo de Orientación y Quejas con cinco días hábiles previos a la siguiente recepción para cancelar la entrega.
- d) **Cuando se presenten casos de fauna nociva en el plantel,** deberán reportar al Módulo de Orientación y Quejas de **forma inmediata** a efecto de proceder a una suspensión temporal del suministro de los insumos. El director de la escuela deberá reportar por escrito a la estructura de SEP sobre el caso. Asimismo una vez resuelta la incidencia, solicitar al Módulo la reanudación del suministro e informar a la estructura de SEP.
- e) Una vez verificada la existencia de productos en el almacén y en el caso de presentar excedentes que permitan cubrir las necesidades de la siguiente semana, reportar al Módulo de Orientación y Quejas con cinco días hábiles previos a la recepción, para que la entrega sea cancelada.

***Nota: Siempre que se reporte una incidencia, solicitar al Módulo de Orientación y Quejas del DIF-DF, el número de reporte, el nombre de la persona que atendió, anotando la fecha y hora, para cualquier aclaración. Es importante que al momento de realizar el reporte se tengan disponibles los datos del plantel (Folio, Clave DIF-DF, Nombre Completo del Plantel, Turno, CCT), ya que les serán solicitados por la persona que registra la incidencia.***



2.10 Solicitar al repartidor lo siguiente:

- a) Portar gafete con identificación en un lugar visible, de lo contrario no se admite su entrada al plantel.
- b) Llevar los productos hasta el lugar donde se almacenan los desayunos y de ser necesario esperar por lo menos 30 minutos, para que la vocalía cuente y verifique el producto entregado.
- c) Verificar que los datos contenidos en las notas de remisión correspondan con los datos del plantel (nombre, turno, clave DIF, etc.).
- d) Presentar la nota de remisión en original y copia para que le pongan nombre, firma, sello y/o código de barras.
- e) Permitir que registre en la Nota de Remisión las aclaraciones que se requieran respecto de la cantidad de raciones recibidas o condiciones de los productos.

**Los códigos de barras no caducan por lo que pueden utilizarse de un ciclo escolar a otro. Sólo se colocan en la nota original de los productos que se reciben en el plantel. Cuando estén por terminarse se deben solicitar al Módulo.**

2.11 Verificar las notas de remisión:

- a) **Antes de firmar, sellar y/o colocar el código de barras en la nota de remisión**, contar que el número de piezas corresponda a la cantidad indicada en ésta, anotando la cantidad recibida con número y letra.
- b) En caso de requerir menos cantidad de raciones a las señaladas en la nota de remisión por ajuste de almacén, anotar la cantidad de raciones recibidas en el espacio correspondiente con número y letra.
- c) Si las raciones no llegan dentro del horario escolar y día programado, no están obligados a recibirlas, escribir en la *nota de remisión* el motivo por el cual no se recibió. Las escuelas de tiempo completo y jornada ampliada están consideradas para la recepción de raciones dentro del horario del turno matutino.
- d) La *nota de remisión* en original es para el distribuidor y la copia se guarda en la carpeta de desayunos escolares, misma que debe permanecer en el plantel para cualquier aclaración.
- e) El repartidor puede sustituir por otra una nota firmada y sellada en el plantel, siempre y cuando SE CANCELE la nota anterior y se verifique que no sean modificados los datos de las raciones recibidas originalmente.

En todos los casos, anotar en el espacio correspondiente de la *nota de remisión* **las incidencias y observaciones**, aún cuando el repartidor se niegue, y **reportar el mismo día al Módulo de Orientación y Quejas** del DIF-DF (**solicitar el número de reporte y nombre de la persona que atendió**) y a la Zona Escolar de la SEP, de esta manera se podrán tomar las medidas necesarias con el distribuidor.

***Es importante, que los integrantes de la vocalía eviten ingresar o salir del plantel, con bolsas o bultos voluminosos, para evitar que los padres de familia duden de su integridad.***

2.11.1 Verificar la calidad del producto:

- a) Cuando el producto no cumpla con la calidad solicitada por el DIF-DF, la vocalía **NO LO DEBE RECIBIR**.  
Ejemplo: empaques abombados, envases mal sellados, productos maltratados (embalajes, charolas, cajas húmedas con moho, etc.).
- b) **REVISAR CUIDADOSAMENTE** la fecha de caducidad, la cual no debe estar muy cercana a su vencimiento, considerando cuando menos 15 días para su consumo, de lo contrario **NO DEBE RECIBIRSE**.

<p><b><i>De recibir los productos en las condiciones antes mencionadas, es responsabilidad de la vocalía y debe cubrirse el importe de la cuota de recuperación; debido a que no se podrá realizar por parte del DIF-DF la sustitución de esas raciones o productos.</i></b></p>
--

2.12 Distribuir las raciones de los desayunos escolares:

- a) Considerar el horario y el espacio establecidos para el consumo de las raciones dentro del plantel.
- b) Acordar con el director del plantel y de manera conjunta con los padres de familia, un sistema de almacenaje que les facilite el trabajo; por lo que la SEP y el DIF-DF les darán algunas sugerencias.
- c) Entregar a los padres de familia que apoyan en la distribución de los productos, la cantidad de raciones alimenticias, de acuerdo al número de niños beneficiarios del PDE, correspondientes a cada grupo.
- d) Proporcionar diariamente una ración alimenticia a cada menor. **En ningún caso se entregará más de una ración por niño o niña, ni se harán reposiciones por inasistencias.**
- e) Distribuir diariamente las raciones en existencia en la bodega, a fin de que los menores beneficiarios no se queden sin consumir su ración durante el día.
- f) Regresar al almacén las raciones de los niños que no asistieron a clases, mismos que pasan a formar parte de la existencia para la entrega del siguiente día.
- g) Vigilar que primero se entreguen las raciones con fecha de caducidad más próxima.
- h) Informar al directivo si al momento de la distribución e ingesta de las raciones se detecta presencia de materia extraña en el interior de los empaques o producto en mal estado como: sabores extraños, coloraciones no propias o envases abombados para apartarlo y resguardar la evidencia (producto y empaque).

***Nota: En los dos últimos casos el director deberá reportar inmediatamente al Módulo de Orientación y Quejas e informa a su Zona Escolar, esperar la visita de personal del área de Aseguramiento a la Calidad del DIF-DF, quién debe retirar el producto del plantel y entregar un vale de sustitución por la cantidad de las piezas afectadas. Los productos afectados únicamente podrán ser retirados del plantel bajo la supervisión del área de Aseguramiento a la Calidad.***

- i) **Registrar diariamente en la Forma D-2 (Anexo 3)** la cantidad de raciones consumidas y pagadas por grupo, para que al finalizar el mes se realice la sumatoria de las mismas y del importe correspondiente. **La Forma D-2 es requisito indispensable** para que al finalizar el mes elaboren la Forma D-3 (Anexo 4).
- j) Registrar conjuntamente con el Trabajador de Campo, el número de productos recibidos y el importe de las fichas de depósito bancarias, en el formato de Control de Raciones Recibidas y Consumidas (CRC), el cual firmará el director del plantel en cada periodo de conciliación y conservará copia dentro de la carpeta del PDE.
- k) Firmar y sellar la Forma D-2 (Anexo 3) que le permite verificar al director del plantel que la vocalía está utilizando por grupo este Formato.
- l) Anotar mensualmente en la Forma D-3 (Anexo 4) la cantidad total de raciones consumidas y el importe recuperado de cada grupo, para realizar el depósito bancario. Asimismo, anotar en la columna de “exentos” la cantidad de raciones consumidas por los alumnos que tengan exención de la aportación otorgada mediante el estudio socioeconómico.
- m) Anotar en la Forma D-3 (Anexo 4) en el espacio de observaciones, las aclaraciones necesarias, **únicamente** cuando se presente **pago complementario** (de un mes) o **pago de diferencias** (de dos o más meses anteriores) en dinero o cantidad de desayunos.
  - **Primer Período:** Agosto a Diciembre
  - **Segundo Período:** Enero a Marzo
  - **Tercer Período:** Abril a Julio.
- n) Organizar con los padres de familia la limpieza del espacio destinado para el almacenaje de los productos y verificar que durante los periodos vacacionales éste quede vacío.
- o) Recabar la cuota de recuperación que aportan los padres de familia para realizar el depósito bancario.

***Nota: Cuando algún alumno que por inasistencia no consuma la ración alimenticia, ésta se podrá utilizar por otro niño que la requiera aún cuando no esté inscrito en la lista de beneficiarios, mediante previa aportación de la cuota de recuperación y registro en la forma D-2 el día que corresponda.***

### 2.1.3 Depósito bancario

- a) Verificar que la Tarjeta DIF-DF corresponda al plantel: nombre, clave DIF-DF, CCT y turno. Acudir a la sucursal bancaria "BBVA-BANCOMER" por lo menos dos integrantes de la vocalía del PDE, para realizar el depósito mensual.
- b) Presentar la tarjeta al cajero, para que éste identifique el número de convenio "CIE 5226-7" y el número de referencia del plantel, el cual queda conformado por la clave DIF-DF y la Clave de Centro de Trabajo de la escuela (CCT), más un dígito verificador designado por el DIF-DF.
- c) El cajero le regresa la "Tarjeta DIF-DF" y entrega una ficha de depósito que contiene: número de convenio "CIE 5226-7", referencia, concepto y el importe depositado. La ficha debe contar con el sello del banco, por lo que es importante verificar, antes de retirarse de la sucursal, que los datos registrados correspondan a los de la tarjeta.
- d) El depósito o la suma de los depósitos realizados debe coincidir con los datos contenidos en la Forma D-3, aún cuando se realicen pagos semanales.
- e) La ficha de depósito que entrega el banco, se debe fotocopiar por ambos lados (copia legible) y registrar en la misma los siguientes datos:
  - Nombre del plantel
  - Turno
  - CCT
  - Folio
  - Clave DIF-DF
  - Mes de pago
  - Número de desayunos consumidos
  - Ciclo Escolar
  - En caso de realizar un pago complementario o de diferencias, anotarlo en la ficha de depósito.

Posteriormente, se engrapa la copia de esta o estas ficha(s) de depósito a la Forma D-3 **original**, para ser enviadas a las instancias correspondientes de SEP, de acuerdo a la programación establecida. La ficha bancaria original se anexa a una copia de la Forma D3, para integrarse a la carpeta del PDE.

- f) Con la tarjeta se pueden realizar los depósitos complementarios y pagos de diferencias de meses y/o ciclos escolares anteriores. En este caso se debe elaborar una forma D-3 y su respectiva ficha de depósito por cada ciclo escolar que se paga.
- g) La tarjeta se puede utilizar durante los próximos ciclos escolares, por lo que se recomienda fotocopiarla, enmascararla y guardar el original en un lugar seguro del plantel.

**Nota:** El horario de las sucursales bancarias para realizar los depósitos es de 8:30 a 16:00 hrs. de lunes a viernes. El banco recomienda que las vocales asistan de 9:00 a 11:00 hrs. para una mejor atención (pago con morralla).

### 3. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- 3.1 Aportar puntualmente las cuotas de recuperación.
- 3.2 Apoyar a la vocalía conforme al rol que se establezca, por cada hijo que tenga como beneficiario del PDE.
- 3.3 Participar en la recepción y distribución de los desayunos. Si al momento de la distribución e ingesta de las raciones, se detecta productos en mal estado como: sabores extraños, coloraciones no propias, envases abombados y/o materia extraña retirar el producto e informar a la vocalía de desayunos.
- 3.4 Verificar que las raciones **se consuman dentro del plantel** y en las mejores condiciones de higiene.
- 3.5 Organizar un rol interno por grupo para recibir de la vocalía la cantidad de raciones correspondientes al número de menores de cada grupo.
- 3.6 Acordar de manera conjunta con la vocalía un sistema de almacenaje que les facilite el trabajo. El director del plantel, la SEP y el DIF-DF, les darán algunas sugerencias.
- 3.7 Mantener limpio el lugar donde almacenan las raciones alimenticias, en coordinación con la vocalía.
- 3.8 Apoyar diariamente, en el reparto de las raciones a los menores inscritos en el programa, de acuerdo al rol establecido, verificando que previo a la ingesta se laven las manos, con la ayuda del personal docente.
- 3.9 Informar diariamente a la vocalía sobre las inasistencias de los menores para su **registro en la Forma D-2**.
- 3.10 Vigilar que el consumo de las raciones se realice en los horarios establecidos:
  - a) Educación Inicial y Preescolar del **turno matutino** es de 9:00 a 9:30 horas ó 15 minutos antes del recreo; en el caso del **turno vespertino** es de 14:30 a 15:00 horas ó 15 minutos antes del recreo.
  - b) Educación Primaria y Especial del **turno matutino, tiempo completo y jornada ampliada** es de 8:00 hasta 8:30 horas ó 15 minutos antes del recreo; para el **turno vespertino** el consumo es de 14:00 hasta 14:30 horas ó 15 minutos antes del recreo, dependiendo el grado escolar.
  - c) **Por ningún motivo los desayunos se deberán repartir a la hora de la salida**, ya que su objetivo es proporcionar los nutrimentos necesarios durante la jornada escolar.
- 3.11 Verificar que el consumo de las raciones sea dentro del salón de clases o en el lugar asignado por el Director del Plantel.
- 3.12 Retirar del salón de clases o del lugar donde se toman los alimentos, la basura generada por el consumo de los insumos y depositarla en el lugar indicado dentro del plantel.

**Nota:** Los alumnos del plantel no deben intervenir en el reparto de los productos.

#### 4. FUNCIONES DEL DIRECTOR

- 4.1 Asistir a la capacitación SEP / DIF-DF.
- 4.2 Convocar a los padres de familia en Asamblea General, para la conformación de la Vocalía de Desayunos Escolares y cada vez que sea necesario.
- 4.3 Proporcionar a todos los profesores las Hojas Compromiso por grupo, para que el padre o tutor que desee que su hijo reciba el beneficio, conozca los compromisos que adquiere y la firme.
- 4.4 Llenar la Forma D-1 tomando la información de las Hojas Compromiso de cada grupo, validarla con la firma y sello, y entregarla en original y dos copias a través de la estructura de SEP.
- 4.5 Apoyar a la vocalía para elaborar el documento de Entrega-Recepción y entregar a la nueva vocalía la relación por grado y grupo, de menores inscritos al programa.
- 4.6 Informar a los padres de familia de los menores que ingresan extemporáneamente, respecto al Programa de Desayunos Escolares.
- 4.7 Entregar el Instructivo y la Carpeta del PDE a la Vocalía, misma que debe permanecer en el plantel.
- 4.8 Permitir que el Trabajador de Campo brinde capacitación a los integrantes de la vocalía en las instalaciones del plantel.
- 4.9 Resguardar la carpeta del PDE y facilitarla a la vocalía, al personal de DIF-DF y de la SEP, para que puedan llevar a cabo su seguimiento durante el ciclo escolar vigente, la cual debe permanecer por 5 años en el archivo del plantel, para cualquier aclaración y se cuente con la Carta de No adeudo, en caso contrario, se debe resguardar hasta la total aclaración de adeudos.
- 4.10 **Coordinar, asesorar y supervisar permanentemente a la Vocalía**, para el buen funcionamiento del programa, ya que **es el responsable de la validación de la documentación que se genera en el PDE y de remitirla a la instancia correspondiente.**
- 4.11 Designar un espacio físico adecuado dentro del plantel para almacenar y consumir las raciones alimenticias.
- 4.12 Revisar y sellar las *notas de remisión* de los productos, una vez que han sido verificadas y firmadas por la vocalía.
- 4.13 Proporcionar las Formas D-2 mensualmente a la vocalía durante todo el ciclo escolar. Revisar que la Vocalía las esté utilizando adecuadamente, ya que es requisito indispensable para que el Trabajador de Campo realice las conciliaciones periódicas. Firmar y sellar las Formas D-2.
- 4.14 Solicitar a los padres de familia la aportación puntual del pago de la cuota de recuperación.
- 4.15 Revisar, firmar y sellar las Formas D-3.
- 4.16 **Elaborar en medio magnético la base de datos del Padrón de Alumnos Beneficiarios**, basándose en las Hojas Compromiso y la Forma D-1 y enviarlo a la estructura SEP para remitirlo a más tardar en el mes de noviembre al DIF-DF, conforme al formato de Padrón de Beneficiarios.

- 4.17 Verificar y utilizar únicamente los formatos en medio magnético que son proporcionados por la SEP, para el ciclo escolar vigente.
- 4.18 Leer, firmar y sellar el informe de seguimiento (bitácora) que presenta el trabajador de campo del DIF-DF para atender sus recomendaciones oportunamente, así como registrar la fecha y hora de la salida del mismo, **sacar copia fotostática para integrarla en la Carpeta del PDE.**
- 4.19 Verificar la Información presentada por el trabajador de campo, en el **Formato de Control de Raciones Recibidas y Consumidas**, al término de cada período (agosto-diciembre, enero-marzo y abril-julio), así como, **la Forma D-2** al finalizar el ciclo escolar, mismos que serán firmados y sellados para su validación.
- 4.20 Resguardar conjuntamente con la vocalía, el dinero correspondiente a las aportaciones por cuotas de recuperación de las raciones alimenticias, así como se realicen los depósitos bancarios en tiempo y forma.
- 4.21 Levantar Acta de Hechos y acudir a la Agencia del Ministerio Público correspondiente y levantar su denuncia, en caso de robo o desvío de cuotas y/o raciones.

**Nota:** Es importante que el sello y los códigos de barra del plantel, estén disponibles el día de recepción de los insumos, ya que sin éstos el distribuidor no hará la entrega correspondiente.

*Brindar las facilidades necesarias a los Trabajadores de Campo durante el ciclo escolar, para obtener la opinión de los menores sobre los productos que integran el desayuno escolar.*

## 5. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

### 5.1 Apoyar el trabajo de las vocalías para:

- a) Recibir del director las Hojas Compromiso, explicar a los padres los requisitos para ser beneficiario, recabar las firmas de aquellos que deseen el beneficio para sus hijos y entregarlas al director del plantel.
- b) Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar puntualmente las cuotas de recuperación.
- c) Notificar diariamente a la vocalía la inasistencia, baja o alta de los niños, para el llenado de la Forma D-2.

### 5.2 Facilitar las listas de asistencia al trabajador de campo del DIF-DF para verificar que la Vocalía esté registrando correctamente en las Formas D-2, la cantidad de raciones consumidas por los alumnos.

## 6. FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE CAMPO DEL DIF-DF

- 6.1 Portar identificación de forma visible al ingresar al plantel.
- 6.2 Proporcionar capacitación y asesoría a la Vocalía y padres de familia sobre la operación del PDE, en estricto apego al contenido de los Lineamientos y en el plantel.
- 6.3 Realizar visitas de seguimiento del PDE a cada plantel asignado **al menos una vez al mes.**

- 6.4 Revisar que los insumos que integran las raciones alimenticias cumplan con la calidad solicitada por el DIF-DF.
- 6.5 Verificar **a través de la vocalía**, que el distribuidor cumple con el horario y día de entrega establecido, y si éste le permite revisar los insumos y realizar las anotaciones correspondientes en la nota de remisión en el momento de la entrega.
- 6.6 Verificar que el transporte del distribuidor reúna las condiciones de higiene establecidas por el DIF-DF, siempre y cuando ésta coincida con su visita.
- 6.7 Verificar que en las Notas de Remisión se describan los incidentes presentados en la recepción de los productos.
- 6.8 Orientar a la vocalía en el llenado de las Formas D-2, D-3, fichas de depósito bancario y Control de Raciones Recibidas y Consumidas. En caso de depósito extemporáneo, hacer énfasis en el llenado de la Forma D-3 correspondiente.
- 6.9 Proporcionar orientación alimentaria a la vocalía, padres de familia y beneficiarios del programa, sobre el contenido nutricional del desayuno escolar.
- 6.10 Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar puntualmente las cuotas de recuperación.
- 6.11 **Informar y presentar en cada visita al director**, el seguimiento que se realiza con el formato de Control de Raciones Recibidas y Consumidas, y dejar copia fiel para que al finalizar cada periodo de conciliación, el director lo valide con nombre, firma, sello y se integre a la carpeta del PDE.
- 6.12 Notificar al director del plantel, de **los adeudos presentados al momento de la conciliación** con base al Control de Raciones Recibidas y Consumidas, y dar seguimiento puntual en caso de adeudos.
- 6.13 Presentar al director del centro escolar la bitácora de seguimiento del programa, solicitando su firma, el sello del plantel, fecha y hora de salida y solicitarle que obtenga fotocopia de la misma para su integración en la Carpeta del PDE.
- 6.14 **Informar al Director del Plantel en cada visita** de la Forma D-2 que firma la vocalía, y al finalizar cada mes asegurarse que esté validada con nombre, firma del director y sello de la escuela.
- 6.15 Recordar a la Vocalía que durante la última semana del ciclo escolar debe elaborar un informe de cierre del PDE, independientemente del documento de Entrega-Recepción que realizará al cambio de los integrantes de la Vocalía.
- 6.16 Informar y presentar en cada visita al directivo del plantel, el seguimiento que se realiza con el Control de Raciones Recibidas y Consumidas y dejar copia fiel para que al finalizar el ciclo escolar, lo valide con nombre, firma, sello y se integre a la carpeta del PDE.



## 7. CALENDARIO PARA DEPÓSITO BANCARIO

MES	PERÍODO	FECHA DE CORTE	FECHA DE DEPÓSITO
AGOSTO DE 2011	DEL 22 AL 31 DE AGOSTO	31 DE AGOSTO	1o, 2 Y 5 DE SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE DE 2011	DEL 1° AL 30 DE SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE	3, 4 Y 5 DE OCTUBRE
OCTUBRE DE 2011	DEL 3 AL 31 DE OCTUBRE	31 DE OCTUBRE	1, 3 y 4 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE DE 2011	DEL 1° AL 30 DE NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE	1, 2 y 5 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE DE 2011	DEL 1° AL 16 DE DICIEMBRE	14 DE DICIEMBRE	14, 15 Y 16 DE DICIEMBRE Período Vacacional
ENERO DE 2012	DEL 3 AL 31 DE ENERO	31 DE ENERO	1, 2 Y 3 DE FEBRERO
FEBRERO DE 2012	DEL 1° AL 29 DE FEBRERO	29 DE FEBRERO	1, 2 Y 5 DE MARZO
MARZO DE 2012	DEL 1° AL 30 DE MARZO	28 DE MARZO	28, 29 Y 30 DE MARZO
ABRIL DE 2012	DEL 16 AL 30 DE ABRIL	30 DE ABRIL	2, 3 Y 4 DE MAYO
MAYO DE 2012	DEL 2 AL 31 DE MAYO	31 DE MAYO	1, 4 Y 5 DE JUNIO
JUNIO DE 2012	DEL 1° AL 29 DE JUNIO	27 DE JUNIO	27, 28 Y 29 DE JUNIO
JULIO DE 2012	DEL 2 AL 6 DE JULIO	4 DE JULIO	4, 5 Y 6 DE JULIO

## 8. MÓDULO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

La operación del PDE al interior del plantel, está a cargo de la Vocalía en coordinación con el Director, por lo que para hacer algún reporte, requerir información, orientación o bien, presentar alguna queja relacionada con el distribuidor, productos y/o sistema bancario, la vocalía o los padres de familia o el personal del DIF-DF, deben comunicarse a los módulos que para tal fin, establecieron el DIF-DF y la SEP.

### SISTEMA DIF-DF

**Atención directa a Vocalías:** Xochicalco No. 929 cuarto piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03300.

**Horario de atención:** lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs y de 17:00 a 18:30 horas.

**Teléfonos del módulo:** 9183-2983, 9183-2984, 9183-2985 y 9183-2986

**Horario de atención:** lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hrs.

**Correo electrónico:** [modulodesayunos@dif.df.gob.mx](mailto:modulodesayunos@dif.df.gob.mx)

**CAJA DIF-DF:** Uxmal No. 860 bis primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03300.

**Teléfonos de la caja:** 5604-0127 Ext. 3220 y 3221

**Horario de atención:** lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs.

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE IZTAPALAPA

**Teléfono:** 3601-1000 y 3601-8400 Exts. 46506 y 46563

**Horario de atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

# Anexos

CICLO ESCOLAR 2011-2012  
HOJA COMPROMISO  
Indicaciones para el llenado

1. Anotar el nombre de la delegación donde se ubica el plantel.
2. Escribir el nombre completo de la escuela.
3. Indicar el grado y grupo.
4. Anotar el número de Folio del plantel.
5. Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la escuela.
6. Anotar la clave DIF-DF correspondiente a la escuela.
7. Indicar el turno del plantel (matutino, vespertino, tiempo completo o jornada ampliada).
8. Anotar un número progresivo por cada alumno que registre.
9. Escriba el nombre del menor iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s).
10. Tachar con una "X" en la columna denominada "Sexo" si el menor inscrito es Mujer.
11. Tachar con una "X" en la columna denominada "Sexo" si el menor inscrito es Hombre.
12. El padre o tutor escribirá su nombre completo por cada menor que registre.
13. El padre o tutor firmará de conformidad.
14. Anotar el total de mujeres registradas.
15. Anotar el total de hombres registrados.
16. Anotar el total de alumnos registrados.

En el caso de que los renglones para registrar a los menores no sean suficientes, utilice una nueva Hoja Compromiso y en ésta anote los subtotales de **M y H**, así como el **Total** de los alumnos por grupo.

Recuerde que si tiene más de un niño inscrito en el plantel, debe registrarlos en la Hoja Compromiso, de acuerdo al grupo al que pertenecen.

Agregar al listado los nombres de los menores que se incorporen posteriormente al programa.

Esta Hoja Compromiso debe conservarse en la **Carpeta del PDE 2011-2012**, la cual deberá permanecer en resguardo en la **dirección del plantel**.

**Nota: Respetar el diseño del formato.**





**FORMA D-1**  
**CICLO ESCOLAR 2011-2012**  
**Indicaciones para el llenado**

1. Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
2. Registrar el nombre del plantel.
3. Especificar la calle y el número en donde se ubica la escuela.
4. Anotar el nombre de la colonia.
5. Indicar el código postal.
6. Especificar entre que calles se ubica el centro escolar.
7. Registrar la delegación a la que pertenece la escuela.
8. Indicar el turno del plantel **(Matutino, Vespertino Tiempo Completo o Jornada Ampliada)**.
9. Anotar el número telefónico de la escuela, en caso de no contar con el servicio anote el número de teléfono de la Zona Escolar.
10. Registrar el número de **Folio**. Si la escuela es de nuevo ingreso al Programa, dejar el espacio en blanco.
11. Anotar la Clave del Centro de Trabajo del plantel.
12. Indicar la clave DIF.
13. Cuota del plantel **(FIJA)**.
14. Anotar la cantidad de niñas beneficiadas dentro del PDE, de acuerdo con las hojas compromiso de cada grupo.
15. Anotar la cantidad de niños beneficiados dentro del PDE, de acuerdo con las hojas compromiso de cada grupo.
16. Anotar el total de menores beneficiados, sumando la cantidad de niñas y niños del plantel.
17. Registrar el nombre de todas las personas que conforman la vocalía. En el caso de que los renglones para registrar a las vocales no sean suficientes, utilice una nueva Forma D-1 en la cual deberán requisitar todos los datos y engrapar ambas hojas.
18. Señalar el domicilio particular de cada una de las personas que integran la vocalía **(Calle, Número y Colonia)**.
19. Anotar el grado y el grupo al que pertenece su hijo (a).
20. Registrar el número telefónico de cada uno de las integrantes de la vocalía.
21. Registrar la firma de cada uno de los integrantes de la vocalía.
22. Anotar nombre y firma del director del plantel.
23. Colocar el sello de la escuela.

Esta Forma D-1 debe conservarse en la **Carpeta del PDE 2011-2012, la cual deberá permanecer en resguardo en la dirección del plantel.**

**Nota: Respetar el diseño del formato.**



**FORMA D-1**  
**CICLO ESCOLAR 2011-2012**



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL  
PRESENTE**

MEXICO, D.F. A \_\_\_\_\_ DE 2011.

LA VOCALÍA DE DESAYUNOS ESCOLARES SE DIRIGE A USTED ATENTAMENTE PARA SOLICITAR LA INCORPORACION AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LA ESCUELA CUYOS DATOS SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

NOMBRE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
COLONIA: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_  
ENTRE LAS CALLES: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_  
DELEGACION: IZTAPALAPA \_\_\_\_\_  
TURNO \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_  
FOLIO \_\_\_\_\_  
C.C.T. \_\_\_\_\_  
CVE. DIF \_\_\_\_\_  
MODALIDAD DE CUOTA \_\_\_\_\_ FIJA (\$0.50 por ración)

EL NÚMERO DE MENORES A BENEFICIAR SON: NIÑ/ \_\_\_\_\_ NIÑOS \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

Hacemos de su conocimiento que estamos de acuerdo en operar el Programa, conforme a los "Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares 2011-2012", referente al control de recepción de raciones alimenticias, distribución diaria a los grupos, registro en las Formas D-2, cobro de las cuotas de recuperación, realizar los depósitos bancarios y elaboración de las Formas D-3.

**ATENTAMENTE**

NOMBRE DEL VOCAL (17)	DIRECCION (18)	GRADO/GRUPO (19)	TELEFONO (20)	FIRMA (21)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

(22)

**SELLO**

(23)

AVISO DE PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES

EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL SE INFORMA QUE LOS DATOS RECABADOS SERAN PROTEGIDOS Y SOLO SERÁN UTILIZADOS PARA LOS FINES DE ESTE PROGRAMA Y ESTADISTICOS. CON EL LLENADO DE ESTE FORMATO, EL TITULO CONSENTIMIENTO PARA EL EMPLEO DE LOS DATOS PARA LOS FINES REFERIDOS





**FORMA D-1**  
**CICLO ESCOLAR 2011-2012**



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL  
PRESENTE**

MEXICO, D.F. A \_\_\_\_\_ DE 2011.

LA VOCALIA DE DESAYUNOS ESCOLARES SE DIRIGE A USTED ATENTAMENTE PARA SOLICITAR LA INCORPORACION AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES DE LA ESCUELA CUYOS DATOS SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

NOMBRE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ C.C.T. \_\_\_\_\_  
COLONIA: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_ CVE. DIF \_\_\_\_\_  
ENTRE LAS CALLES: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_  
DELEGACION: IZTAPALAPA MODALIDAD DE CUOTA FIJA (\$0.50 por ración)

EL NÚMERO DE MENORES A BENEFICIAR SON: NIÑAS \_\_\_\_\_ NIÑOS \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

Hacemos de su conocimiento que estamos de acuerdo en operar el Programa, conforme a los "Lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares 2011-2012", referente al control de recepción de raciones alimenticias, distribución diaria a los grupos, registro en las Formas D-2, cobro de las cuotas de recuperación, realizar los depósitos bancarios y elaboración de las Formas D-3.

ATENTAMENTE NOMBRE DEL VOCAL	DIRECCION	GRADO/GRUPO	TELEFONO	FIRMA
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO \_\_\_\_\_

AVISO DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES  
EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL SE INFORMA QUE LOS DATOS RECAUDADOS SERÁN PROTEGIDOS Y SOLO SERÁN UTILIZADOS PARA LOS FINES DE ESTE PROGRAMA Y ESTADÍSTICOS. CON EL LLENADO DE ESTE FORMATO, EL TITULAR OTORGA SU CONSENTIMIENTO PARA EL EMPLEO DE LOS DATOS PARA LOS FINES REFERIDOS

**FORMA D-2**  
**CICLO ESCOLAR 2011-2012**  
**Indicaciones para el llenado**

1. Anotar el grado y grupo.
2. Anotar el mes correspondiente.
3. Anotar el año correspondiente.
4. Indicar el día en que los repartidores entregan los productos al plantel.
5. Especificar la modalidad de la cuota de recuperación que aportan los padres de familia (fija).
6. Anotar en cada cuadro los días hábiles del mes que se reporta.
7. Escribir el número progresivo por cada uno de los alumnos que conformen el grupo.
8. Anotar el nombre de los menores que reciben la ración alimenticia, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
9. Indicar con un punto (.) si los menores consumieron su ración y con una equis (x) si no la consumieron.
10. Sumar el total de puntos por cada niño y anote el total de raciones consumidas por mes.
11. Anotar la cantidad aportada durante el mes por cada menor inscrito. En caso de que el menor esté exento del pago anote la palabra **exento** en el recuadro.
12. Registrar la cantidad a favor del alumno, para que sea considerada en el siguiente pago.
13. Sumar cada uno de los totales por menor, así como el total general de raciones consumidas por el grupo durante el mes.
14. Sumar todas las aportaciones de los menores y anotar el total de la cantidad recuperada.
15. Sumar el monto a favor de los alumnos y registrar el total, que será utilizado para el siguiente mes.
16. Anotar el nombre y firma del profesor responsable del grupo.
17. Visto bueno del director del plantel.
18. Colocar el sello del plantel.
19. Anotar el nombre y firma de la vocal responsable.

Esta Forma D-2 debe conservarse en la **Carpeta del PDE 2011-2012**, la cual deberá permanecer en resguardo en la **dirección del plantel**.

**Nota: Respetar el diseño del formato.**

CONTROL DE CONSUMO DIARIO DEL GRUPO 1 DEL MES DE 2 DE 20 3

DÍA DE RECEPCIÓN MIÉRCOLES 4 MODALIDAD DE CUOTA FIJA (\$0.50 por ración) 5

[illegible]

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR (A)**

**Vo. Bo. DEL DIRECTOR (A)**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA VOCALÍA**

**SELLO**

CONTROL DE CONSUMO DIARIO DEL GRUPO		DEL MES DE	DE 20
-------------------------------------	--	------------	-------

DÍA DE RECEPCIÓN MIÉRCOLES

**MODALIDAD DE CUOTA FIJA (\$0.50 por ración)**[illegible]

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR (A)**

**Vo. Bo. DEL DIRECTOR (A)**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA VOCALÍA****SELLO**

FORMA D-3  
CICLO ESCOLAR 2011-2012  
Indicaciones para el llenado

1. Anotar el mes al cual corresponde el consumo.
2. Escribir el nombre completo de la escuela.
3. Anotar el nombre de la delegación donde se ubica el plantel.
4. Indicar la modalidad de cuota **FIJA**.
5. Anotar el número de Folio.
6. Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la escuela.
7. Anotar la clave DIF que corresponde a la escuela.
8. Indicar el turno del plantel (matutino, vespertino, tiempo completo y jornada ampliada).
9. Indicar el número de raciones consumidas por los alumnos exentos de pago.
10. Indicar el número de raciones consumidas por grupo (cuota de recuperación).
11. Anotar la aportación de cada grupo.
12. Anotar el total de raciones consumidas de los niños exentos.
13. Anotar el total de raciones consumidas durante el mes.
14. Anotar la cantidad total aportada por concepto de cuotas de recuperación durante el mes.
15. Utilizar el espacio únicamente para realizar aclaraciones de adeudos.
16. Escribir el mes que se está reportando.
17. Anotar el total de raciones consumidas durante el mes.
18. Anotar el nombre y firma del director del plantel.
19. Colocar el sello del plantel.
20. Escribir el nombre y firma de la vocal responsable.

Esta Forma D3 debe conservarse en la **Carpeta del PDE 2011-2012, la cual deberá permanecer en resguardo en la dirección del plantel.**

**Nota: Respetar el diseño del formato.**

# FORMA D-3

## CICLO ESCOLAR 2011-2012

INFORME DE RACIONES DE DESAYUNOS DEL MES DE 1  
DE LA ESCUELA 2

DELEGACION: 3 IZTAPALAPA

FOLIO: 5

C.C.T.: 6

CVE. DIF: 7

TURNO: 8

MODALIDAD DE CUOTA: 4 FIJA (\$0.50 por ración)

GRUPO	N° DE RACIONES CONSUMIDAS		RECUPERACIÓN
	EXENTOS	CON CUOTA	
1° A	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>
1° B			
1° C			
2° A			
2° B			
2° C			
3° A			
3° B			
3° C			
4° A			
4° B			
4° C			
5° A			
5° B			
5° C			
6° A			
6° B			
6° C			
TOTALES	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>

OBSERVACIONES: 15

En el mes de 16 estamos de acuerdo que se consumieron 17 raciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL

18

20

19

c.c.p. Secretaría de Educación Pública  
c.c.p. DIF-DF.

SELLO \_\_\_\_\_

**FORMA D-3**  
**CICLO ESCOLAR 2011-2012**

**INFORME DE RACIONES DE DESAYUNOS DEL MES DE \_\_\_\_\_**  
**DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_**

**DELEGACION:** \_\_\_\_\_ **IZTAPALAPA**

**FOLIO:** \_\_\_\_\_

**C.C.T.:** \_\_\_\_\_

**CVE. DIF:** \_\_\_\_\_

**MODALIDAD DE CUOTA:** \_\_\_\_\_ **FIJA (\$0.50 por ración)**

**TURNO:** \_\_\_\_\_

GRUPO	N° DE RACIONES CONSUMIDAS		RECUPERACIÓN
	EXENTOS	CON CUOTA	
1° A			
1° B			
1° C			
2° A			
2° B			
2° C			
3° A			
3° B			
3° C			
4° A			
4° B			
4° C			
5° A			
5° B			
5° C			
6° A			
6° B			
6° C			
<b>TOTALES</b>			

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

En el mes de \_\_\_\_\_ estamos de acuerdo que se consumieron \_\_\_\_\_ raciones.

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)**

**NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PADRÓN DE ALUMNOS BENEFICIADOS**  
**CICLO ESCOLAR 2011-2012**  
**Indicaciones para el llenado**

1. Anotar el nombre de la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente.
2. Escribir el nombre completo de la escuela.
3. Anotar el número de Folio del plantel.
4. Escribir la Clave de Centro de Trabajo de la escuela.
5. Anotar la clave DIF-DF correspondiente a la escuela.
6. Indicar el turno del plantel (matutino, vespertino, tiempo completo o jornada ampliada)
7. Anotar el total de alumnas beneficiadas.
8. Anotar el total de alumnos beneficiados.
9. Anotar el total de alumnos registrados.
10. Anotar un número progresivo por cada alumno que registre del total de beneficiados en el plantel.
11. Anotar el apellido paterno del alumno (a).
12. Anotar el apellido materno del alumno (a).
13. Anotar el nombre (s) del alumno (a).
14. Anotar la fecha de nacimiento (Día/Mes/Año).
15. Anotar el Número 1 si el alumno es Hombre o el Número 2 si el alumno es Mujer.
16. Anotar el grado y grupo del alumno (a).
17. Anotar la edad de nacimiento.
18. Anotar el total de alumnos y alumnas beneficiados, el cual debe coincidir con el No. 9 de este formato, así como con el dato registrado en la Forma D-1.

**Nota: Respetar el diseño de los formatos.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA**  
**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES**  
**CICLO ESCOLAR 2011-2012**

## PADRÓN DE ALUMNOS BENEFICIADOS

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** 1

ESCUELA: \_\_\_\_\_

No. DE FOLIO: 3

C.C.T.: 4

CVE. DIF : 5

TURN0: 6

**ALUMNOS BENEFICIADOS: NIÑAS**

TOTAL 100.00

[illegible]

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA**  
**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES**  
**CICLO ESCOLAR 2011-2012**

## PADRÓN DE ALUMNOS BENEFICIADOS

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS:**

**ESCUELA:**

**No. DE FOLIO:**

**C.C.T.:**

**CVE. DIF :** \_\_\_\_\_

**TURNNO:** \_\_\_\_\_

**ALUMNOS BENEFICIADOS: NIÑAS**

## NIÑOS

TOTAL

[illegible]**TOTAL**



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria  
Dirección de Desayunos Escolares



CONTROL DE RACIONES RECIBIDAS Y CONSUMIDAS  
CICLO ESCOLAR 2011-2012

Clave DIF: \_\_\_\_\_

Plantel: \_\_\_\_\_

C.C.T: \_\_\_\_\_

Delegación: \_\_\_\_\_

Matricula Inicial: \_\_\_\_\_

Matricula Final: \_\_\_\_\_

Cuota: FIJA (\$0.50)

Primer Periodo									
AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
1	RACIONES	2	RACIONES	7	RACIONES	11	RACIONES	15	RACIONES
22-26	Subtotal	1°-2	Subtotal	3-7	Subtotal	1°-4	Subtotal	1°-2	Subtotal
2	RACIONES	3	RACIONES	8	RACIONES	12	RACIONES	16	RACIONES
29-31	Subtotal	5-9	Subtotal	10-14	Subtotal	7-11	Subtotal	5-9	Subtotal
Recibido en el mes		4	RACIONES	9	RACIONES	13	RACIONES	17	RACIONES
		12-16	Subtotal	17-21	Subtotal	14-18	Subtotal	12-16	Subtotal
		5	RACIONES	10	RACIONES	14	RACIONES	18	RACIONES
		19-23	Subtotal	24-28	Subtotal	21-25	Subtotal	19-23	Subtotal
		6	RACIONES	11	RACIONES	15	RACIONES	19	RACIONES
		26-30	Subtotal	31	Subtotal	28-30	Subtotal	26-30	Subtotal
		Recibido en el mes		Recibido en el mes		Recibido en el mes		Recibido en el mes	

Segundo Periodo					
ENERO		FEBRERO		MARZO	
20	RACIONES	24	RACIONES	28	RACIONES
3-6	Subtotal	30-3	Subtotal	1-2	Subtotal
21	RACIONES	25	RACIONES	29	RACIONES
9-13	Subtotal	6-10	Subtotal	5-9	Subtotal
22	RACIONES	26	RACIONES	30	RACIONES
16-20	Subtotal	13-17	Subtotal	12-16	Subtotal
23	RACIONES	27	RACIONES	31	RACIONES
23-27	Subtotal	20-24	Subtotal	19-23	Subtotal
Recibido en el mes		28	RACIONES	32	RACIONES
		27-29	Subtotal	26-30	Subtotal
		Recibido en el mes		Recibido en el mes	

Tercer Periodo					
ABRIL		MAYO		JUNIO-JULIO	
33	RACIONES	37	RACIONES	41	RACIONES
2-6	Subtotal	1-4	Subtotal	10	Subtotal
34	RACIONES	38	RACIONES	42	RACIONES
9-13	Subtotal	7-11	Subtotal	4-8	Subtotal
35	RACIONES	39	RACIONES	43	RACIONES
16-20	Subtotal	14-18	Subtotal	11-14	Subtotal
36	RACIONES	40	RACIONES	44	RACIONES
23-27	Subtotal	21-25	Subtotal	18-22	Subtotal
37	RACIONES	41	RACIONES	45	RACIONES
30	Subtotal	28-31	Subtotal	25-29	Subtotal
Recibido en el mes		Recibido en el mes		46	RACIONES
				2-6	Subtotal
				Recibido en el mes	

Primer Periodo

Nombre y Firma del Director \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de representante de vocalía \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Comentarios: \_\_\_\_\_

Segundo Periodo

Nombre y Firma del Director \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de representante de vocalía \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Comentarios: \_\_\_\_\_

Tercer Periodo

Nombre y Firma del Director \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de representante de vocalía \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Comentarios: \_\_\_\_\_

Nota: Las raciones se tomarán de las notas de remisión

## RESUMEN MENSUAL

Mes	Existencias en almacén del mes anterior ( A )	Total recibido en el mes ( B )	Raciones disponibles para el mes ( A+B=C )	Raciones consumidas en el mes, forma D-3 ( D )	Existencias en almacén ( C-D )
Agosto'11					
Septiembre'11					
Octubre'11					
Noviembre'11					
Diciembre'11					
<b>Total</b>					

2o. Período	Enero'12				
	Febrero'12				
	Marzo'12				
	<b>Total</b>				

3er período	Abril'12				
	Mayo'12				
	Junio-Julio'12				
	<b>Total</b>				
<b>GRAN TOTAL</b>					

Ficha de depósito		Mantiene Actualizada la Forma D2	Fecha de visita
Fecha	Importe		
<b>Total</b>			

<i>Total</i>			

<i>Total</i>			
<b>GRAN TOTAL</b>			

**Observaciones:**

---



---



---



---



---



---

**Nombre y Firma del Trabajador de Campo**

**Nombre y Firma del Enlace de Trabajador de Campo**