SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Ciudad de México
Capital en Movimiento

DIF
Es Tu Familia
Ciudad de México

INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES (PDE)

CICLO ESCOLAR 2008 – 2009

Este Instructivo del Programa de Desayunos Escolares fue elaborado por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y el DIF-DF para el ciclo escolar 2008-2009.

México, D. F. Julio de 2008.

ÍNDICE

Pag.

INTRODUCCIÓN …… 4

PRESENTACIÓN …… 4

CONTENIDO DEL DESAYUNO ESCOLAR …… 6

CUOTA DE RECUPERACIÓN …… 7

OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2008-2009..... 8

1. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA …… 8

1.1 Integración de la Vocalía…….. 8

1.2 Compromiso de los padres de familia al incorporarse al Programa…….. 9

1.3 Registro del Plantel…… 9

1.4 Incremento o disminución de alumnos…… 9

1.5 Cambios en la Vocalía de Desayunos Escolares…….. 9

2. FUNCIONES DE LA VOCALÍA ……..... 10

2.1 Recibir los productos en el plantel…….. 10

2.2 Solicitar al repartidor…….. 10

2.3 Verificar notas de remisión…… 11

2.4 Revisar la cantidad y calidad del producto…… 12

2.5 Distribución de los desayunos…….. 12

2.6 Depósito Bancario / Caja DIF-DF …….. 13

3. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA…… 14

4. FUNCIONES DEL DIRECTIVO ……... 15

5. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE ……..... 16

6. FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE CAMPO DEL DIF-DF..... 17

7. CALENDARIO PARA DEPÓSITO BANCARIO / CAJA DIF-DF…… 18

8. MÓDULO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS..... 19

BUZÓN ESCOLAR Y NIVELES EDUCATIVOS…….. 19

ESQUEMA INCORPORACIÓN…….. 20

ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DEL PDE…….. 21

ANEXOS- FORMATOS

INTRODUCCIÓN

La Convención de las Naciones Unidas, en cuanto a los derechos humanos, establece el derecho de las niñas y de los niños a la alimentación, y preocupados porque aún subsiste un gran atraso en el cumplimiento de este derecho, la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), se ha dado a la tarea de brindar asistencia social alimentaria a través del Programa de Desayunos Escolares a los niños que asisten a escuelas públicas de educación inicial, preescolar, primaria y especial en el Distrito Federal, que se encuentran ubicadas preferentemente en las unidades territoriales de muy alta, alta y media marginalidad.

El objetivo de esta Dirección, es garantizar a los niños el derecho a que se les brinde un complemento alimenticio, como lo señala el Artículo 4° Constitucional, en cumplimiento de los compromisos establecidos por el gobierno mexicano, en el ámbito internacional, como son: "La Convención de los Derechos del Niño" y "El Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales".

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF, es el organismo gubernamental responsable de operar el Programa de Desayunos Escolares, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el fin de ofrecer a los niños un complemento alimenticio que les aporte las proteínas, vitaminas, minerales y calorías necesarias para obtener un mejor rendimiento escolar.

Ambas instituciones continúan trabajando intensamente para dar cumplimiento, tanto al derecho a la alimentación, como al derecho a la educación a fin de contribuir con el desarrollo integral de la población infantil del Distrito Federal.

PRESENTACIÓN

El presente instructivo tiene como finalidad destacar los principios que norman la operación y trabajo para cada uno de los actores que participan en el Programa de Desayunos Escolares (PDE), los cuales son la equidad, transparencia, eficiencia, honestidad y legalidad en la aplicación y manejo de los recursos económicos que favorecen el desarrollo integral de los niños beneficiarios.

Actores participantes:

- **SEP**
  - Padres de familia
  - Vocalías
  - Directivos y docentes
  - Responsables de Direcciones Operativas y Coordinaciones
  - Comité (Coordinadores de los niveles educativos).
  - Responsable del Buzón escolar.
- **DIF-DF**
  - Trabajadores de Campo
  - Coordinadores Regionales.
  - Dirección de Desayunos Escolares
  - Responsable del Módulo de Orientación y Quejas.

Para la operación del PDE 2008-2009, es importante partir de la experiencia obtenida en años anteriores, que destaca la participación de los padres de familia en la operación, administración y control del programa, quienes cuentan permanentemente con el apoyo del Director del plantel a través de la coordinación, asesoría y supervisión, así como de las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para el buen aprovechamiento de los desayunos escolares.

El Programa de Desayunos Escolares es de participación social, lo cual da la oportunidad a los padres de familia de conocer el beneficio nutricional para sus hijos y el manejo de sus cuotas de recuperación con total transparencia.

Es importante destacar la participación de los docentes en el Programa de Desayunos Escolares, ya que les permite contribuir en la formación de hábitos de higiene, desarrollo de valores, actitudes y competencias en un contexto de sana convivencia para favorecer la interrelación personal entre niños, padres de familia, docentes y directivos.

La participación del Trabajador de Campo al visitar los centros educativos es necesaria en el seguimiento de la operación del PDE y la supervisión a los proveedores para verificar la calidad de los insumos.

CONTENIDO DEL DESAYUNO ESCOLAR

El desayuno escolar es un complemento alimenticio que proporciona a los menores inscritos en los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial entre el 20 y el 30 % de los nutrientes requeridos diariamente, los cuales son indispensables para obtener un mejor aprovechamiento y rendimiento escolar. Para darle variedad y mayor aceptación a cada una de las raciones que se distribuyen a los niños y niñas beneficiarios, se integran nuevos productos.

En los casos de Educación Inicial y Preescolar, se otorgan dos productos diariamente a cada menor. En tanto que a los menores que asisten a los planteles de Primaria y Especial, se les proporcionan tres productos diarios.

La Vocalía debe integrar diariamente las raciones tomando como referencia que los productos se entregan por separado y se tienen dos o tres insumos que al combinarlos proporcionan los requerimientos necesarios.

Primer Insumo: Este grupo se integra básicamente de leche, que contiene proteína animal que ayuda en la construcción y reparación de los tejidos, rica en calcio y fósforo que ayuda al crecimiento y fortalecimiento de los huesos y dientes, es por ello que en Educación Inicial y Preescolar dadas las necesidades de desarrollo de este grupo escolar, se proporciona leche saborizada o natural para los 5 días de la semana. En los casos de Primaria y Especial se reparte leche saborizada o natural para cuatro días y otro día se entrega una bebida de fruta.

Segundo Insumo: Está integrado por galleta con fibra, cereal, barra de avena, barra de arroz inflado, barra de granola, productos que son ricos en hidratos de carbono que proporcionan energía para las funciones vitales y actividades diarias, además de contener fibra dietética para el buen funcionamiento del intestino. Los cuales se distribuyen para Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial.

Tercer Insumo: Se distribuye a Primaria y Especial y se compone de uva pasa y fruta mixta deshidratada que son fuente de carbohidratos, vitaminas y minerales que ayudan entre otras funciones a mantener el balance normal en el organismo y a controlar la contracción de los músculos, además de cacahuates y dulce estilo mazapán que aportan proteína vegetal y grasa saludable que es fuente de energía.

La dotación de estos productos puede variar de acuerdo a las licitaciones (contratos) que realiza el DIF-DF con los proveedores.

A través de la experiencia obtenida, se observó que los niños que viven en zonas de muy alta marginalidad frecuentemente no toman ningún alimento antes de asistir a la escuela. Asimismo un porcentaje considerable de los niños que desayunan, consume un desayuno de baja calidad nutrimental, que no cubre los requerimientos necesarios para su desarrollo integral. De ahí la importancia que representa el que los menores consuman dentro del plantel un complemento alimenticio de calidad como es el desayuno escolar.

NOTA: El personal directivo, docente, trabajadores manuales, vocalía y padres de familia no deben consumir o hacer mal uso del desayuno escolar. Es exclusivo para el consumo de los menores.

CUOTA DE RECUPERACIÓN

El desayuno escolar es otorgado a cambio de una aportación económica por parte del padre o tutor del beneficiario, denominada cuota de recuperación ya que no cubre el costo real de la ración, y cuyo objetivo es fortalecer el Programa, por lo que hacer mal uso de estos recursos se considera delito federal.

La cuota de recuperación puede ser en dos modalidades:

- Cuota de recuperación **fija: es de $0.50** por desayuno escolar consumido.
- Cuota de recuperación **diferenciada: es entre $0.50 a $1.00** por desayuno escolar consumido considerando la moneda circulante en múltiplos de $0.10, de acuerdo con las posibilidades de cada familia.

Los padres de familia eligen la modalidad de la cuota que más les convenga y se registra en la Forma D-1, la cual no se puede cambiar durante el ciclo escolar.

En caso de elegir la cuota diferenciada, se debe indicar en la Forma D-3 **cuántos** desayunos y de **qué** monto.

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 una carta que debe entregar al director de la escuela, quien elabora un oficio indicando el nombre de los alumnos a exentar, anexando las solicitudes y lo envía a la instancia correspondiente de la SEP, para ser remitido al DIF-DF**.** Con esta solicitud el DIF-DF realiza un estudio socioeconómico para valorar esta situación, y la respuesta es enviada a la SEP mediante 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.

Es importante informar a los padres de familia que cualquiera de los insumos que integra el desayuno escolar, tiene un costo real por encima de la cuota de recuperación acordada por el plantel. Por lo que aun cuando en caso extraordinario no se entregue el desayuno completo, se aportará la cuota establecida en la Forma D-1. Es decir, que tanto los productos líquidos como los sólidos que integran el desayuno escolar, se tienen que contabilizar para hacer la conciliación (comparación) entre lo que la escuela recibe y lo que se consume para poder efectuar su depósito bancario.

Se sugiere que en planteles con matrícula mayor a 400 alumnos, se pueden hacer depósitos bancarios semanales, anexando las fichas bancarias a la Forma D-3 mensual.

Es responsabilidad compartida del directivo y la vocalía el resguardo del dinero correspondiente a las aportaciones por cuotas de recuperación de los desayunos escolares, así como vigilar la debida aplicación de las mismas en el PDE.

NOTA: En caso de robo se debe enviar a DIF-DF a través de la estructura de SEP Acta de hechos, el Acta del Ministerio Público y Forma D-3 con el número de desayunos que corresponda a la cantidad sustraída y en el espacio de observaciones indicar que fue robo.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2008-2009

1. INCORPORACIÓN AL PROGRAMA

1.1 *Integración de la Vocalía*

El director del plantel convoca a Asamblea General a los padres de familia con el propósito de conformar la nueva vocalía, que será la encargada de operar el PDE para el presente ciclo escolar y continuará sus funciones hasta el nombramiento de la vocalía del siguiente ciclo escolar con nuevos integrantes. Ésta debe estar integrada por un número de padres de familia de acuerdo a los 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. Sólo podrán integrar la vocalía los padres de niños inscritos en el plantel y que soliciten el beneficio para sus hijos.

Una vez conformada, recibe capacitación por parte de SEP y DIF-DF de acuerdo a una calendarización que se da a conocer oportunamente con el propósito de ofrecer los conocimientos necesarios para operar el Programa.

1.2 *Compromiso de los padres de familia al incorporarse al Programa*

Cada padre, madre de familia o tutor que solicite del DIF-DF el desayuno escolar para su hijo inscrito en el plantel, debe firmar la Hoja Compromiso (una por cada grupo escolar), en la que se compromete a aportar puntualmente la cuota de recuperación y participar en apoyo a la vocalía del programa. Estas hojas una vez validadas por el directivo del plantel, son el soporte de la solicitud para la incorporación al programa (Forma D-1), las cuales deben integrarse al expediente del PDE.

1.3 *Registro del plantel*

Para que el plantel quede registrado en el programa, el Director es el encargado de llenar la Forma D-1 (en original y tres copias con firmas autógrafas), validando los datos con el sello y su firma, y es el responsable de hacerla llegar a través de la estructura de SEP.

Esta Forma D-1 es enviada por SEP al DIF-DF, para formalizar la solicitud de desayunos escolares.

Al recibir la Forma D-1, el DIF-DF se compromete a brindar un desayuno escolar diario por niño, cuyo padre así lo haya solicitado en la Hoja Compromiso. Al inicio de cada ciclo escolar se elabora una nueva Forma D-1.

1.4 *Incremento o disminución de alumnos*

En el caso de que la escuela incremente o disminuya el número de menores inscritos, se debe elaborar una nueva Forma D-1 indicando el nuevo número de beneficiarios, la cual se hace llegar al DIF-DF mediante el proceso antes mencionado.

1.5 *Cambio en la Vocalía de Desayunos Escolares*

De existir algún cambio de los integrantes de la vocalía el director del plantel debe convocar a asamblea general, con la asistencia de personal de SEP y de DIF-DF para conformar la nueva vocalía, o si hay cambio de director(a), se elabora nueva Forma D-1 y se envía mediante estructura. Asimismo, se verificará por ambas instancias que no exista ninguna diferencia contable (adeudos) para el deslinde de responsabilidades.

2. FUNCIONES DE LA VOCALÍA

a) La vocalía del ciclo escolar anterior continuará con sus funciones hasta que se conforme la nueva vocalía.

b) Asistir a la capacitación y asesorías que proporciona el personal de SEP y DIF-DF.

c) Recibir el Instructivo, integrar y ordenar en un folder toda la documentación que se genera durante el ciclo escolar (Instructivo, Tarjeta DIF-DF, Hojas Compromiso, Formas D-1, D-2, D-3 con sus fichas de depósito bancario, notas de remisión, copias de las Bitácoras del trabajador de campo, Control de raciones recibidas y consumidas y Carta de no adeudo).

NOTA: Para cualquier aclaración es requisito indispensable presentar a DIF-DF Notas de remisión y comprobantes de depósito originales, de no ser así, el cálculo de las cuotas de recuperación se realiza conforme a los productos programados a cada plantel.

d) 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.), o en lugares insalubres (cerca de sanitarios o basureros), o lugares inapropiados (expuestos al sol o lluvia).

e) Los productos deben colocarse por lo menos a 10 cm. del piso y a 20 cm. separados de la pared.

2.1 *Recibir los productos en el plantel*:

a) Cuando el plantel esté registrado en el PDE, las primeras entregas se realizan conforme al número de niños con los que concluyó el ciclo anterior; una vez que se actualice y entregue la Forma D-1, el DIF-DF se encarga de enviar la cantidad de desayunos solicitados en una o dos entregas, según la capacidad del transporte, el mismo día. Si 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 entregas sucesivas se reciben los productos de acuerdo a la cantidad de insumos en existencia en el almacén.

2.2 *Solicitar al repartidor*:

a) Que los camiones repartidores estén en buenas condiciones de higiene.

b) Portar gafete con identificación en un lugar visible, de lo contrario no se admite su entrada al plantel.

c) Llevar los productos hasta el lugar donde se almacenan los desayunos y esperar por lo menos 30 minutos a que la vocalía cuente y verifique el producto entregado.

d) Verificar que los datos contenidos en las notas de remisión correspondan con los datos del plantel (nombre, turno, clave DIF, etc.).

e) Presentar la nota de remisión en original y copia para firma, sello y código de barras. Aun cuando por cualquier circunstancia no se reciban los productos en la escuela, la vocalía cancela el original y su copia con el sello y la firma, indicando en la nota de remisión el motivo por el cual no se reciben los productos.

2.3 *Verificar notas de remisión*

a) Contar que el número de piezas corresponda a la cantidad indicada en la nota de remisión, anotando en el recuadro la cantidad recibida con número y letra.

b) En caso de requerir menos producto del señalado en la nota de remisión por ajuste de almacén, anotar la cantidad de productos recibidos en el espacio correspondiente con número y letra.

c) Si el número de lote que se indica en la nota de remisión que presenta el repartidor no es el mismo que se entrega físicamente, anotar el que se está recibiendo a un lado del número de lote impreso en la nota. En caso de no contar con este dato en la nota de remisión, especificarlo en el recuadro de observaciones.

d) Si el producto no llega dentro del horario escolar y día programado, NO DEBE RECIBIRSE, escribir en la nota de remisión el motivo por el cual no se recibió (el turno continuo es considerado como matutino).

e) Colocar los códigos de barras únicamente en las notas de remisión originales de los productos que se reciban en el plantel.

f) La nota de remisión en original es para el proveedor y la copia para el expediente de desayunos escolares, la cual **no debe salir del plantel**. Aun cuando no se reciba el producto, el repartidor debe dejar la copia en la escuela.

g) En caso de que el producto indicado en la nota de remisión no corresponda con lo entregado, anotar el producto recibido en el espacio de observaciones.

h) En todos los casos, anotar en el espacio correspondiente de la nota de remisión, las incidencias y observaciones, aun cuando el repartidor se niegue, y reportarlo el mismo día al Módulo de Orientación y Quejas del DIF-DF y a la Zona Escolar de la SEP, de esta manera se podrán tomar las medidas necesarias con el proveedor.

NOTA: Por ningún motivo el repartidor podrá sustituir por otra, una nota firmada y sellada en el plantel.

2.4 *Revisar la cantidad y 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 o deteriorados, envases mal sellados, producto maltratado, embalaje (charolas y cajas) húmedas o 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.

c) Si se cuenta con vale de sustitución emitido por el área de aseguramiento a la calidad de DIF-DF, la copia de este vale se anexa a la Forma D-3 siguiente.

NOTA: De no acatarse los incisos a y b, es responsabilidad de la Vocalía y debe cubrirse el importe de la cuota de recuperación correspondiente.

2.5 *Distribución de los desayunos*

a) Proporcionar diariamente un desayuno escolar a cada menor**.** En ningún caso se entrega más de un desayuno, ni se hacen reposiciones por inasistencias.

b) Si al momento de repartir los desayunos se detecta evidencia o presencia de materia extraña en el interior del envase por ningún motivo debe ser abierto o retirado del plantel, informando al Módulo de Orientación y Quejas y resguardar el producto en lugar seguro.

c) Considerar el horario y el lugar establecido para el consumo de los desayunos.

d) Acordar de manera conjunta con los padres de familia un sistema de almacenaje que les facilite el trabajo; el directivo del plantel, la SEP y el DIF-DF, les darán algunas sugerencias.

e) Entregar a los padres que apoyan la distribución, la cantidad de desayunos correspondientes al número de niños de cada grupo.

f) Distribuir diariamente los productos en existencia que tenga el plantel, a fin de que los menores beneficiarios no se queden sin consumir su desayuno escolar durante el día, a pesar de que alguno de los proveedores no entregue la dotación semanal correspondiente o bien porque se regresen productos en mal estado.

g) Regresar al almacén los desayunos de los niños que no asistan, los cuales pasarán a formar parte de la existencia para la entrega del día siguiente.

h) Registrar diariamente en la Forma D-2 la cantidad de desayunos consumidos por grupo, ya que es el soporte del llenado de la Forma D-3. Al finalizar el mes, hacer la sumatoria de los mismos, así como del importe correspondiente.

i) Registrar con el Trabajador de Campo, los productos recibidos y fichas de depósito bancario en el formato de Control de raciones recibidas y consumidas (CRC), el cual firmará al finalizar el ciclo escolar y obtendrá copia para el expediente de la escuela.

j) Firmar de enterada el Seguimiento Mensual de la Forma D-2 que le presenta el Trabajador de Campo.

k) Anotar mensualmente en la Forma D-3, la cantidad total de desayunos consumidos y el importe recuperado, para realizar el depósito bancario. Asimismo, anotar en la columna de "exentos" la cantidad de desayunos consumidos por los alumnos que tengan exención de la aportación otorgada mediante el estudio socioeconómico.

l) Hacer las aclaraciones necesarias en el espacio de observaciones de la Forma D-3, cuando se presenten diferencias de meses anteriores en dinero o cantidad de desayunos.

m) Enviar una Forma D-3 complementaria con su ficha de depósito que indique mes y año correspondiente al finalizar cada periodo contable para aclarar diferencias entre lo recibido, lo consumido y lo depositado de cada periodo.

n) Coordinar con los padres de familia la limpieza del espacio de almacenaje y verificar que durante los periodos vacacionales quede vacío.

ñ) Solicitar a los padres de familia la aportación puntual correspondiente a la cuota de recuperación para el depósito bancario.

NOTA: Cuando no todos los menores de un grupo consuman el desayuno escolar y otro menor que no esté en la lista de beneficiarios lo solicite por inasistencia de alguno de los que sí reciben, podrá proporcionársele previo aporte de la cuota de recuperación. Dichos menores se anotan en una lista y se pide la presencia de sus padres para que firmen la Hoja Compromiso y se solicite el incremento de matrícula.

2.6 *Depósito bancario / Caja DIF-DF*

a) Acudir a la sucursal bancaria de "BBVA-BANCOMER" o a Caja DIF-DF mínimo dos integrantes de la vocalía del PDE para realizar el depósito.

b) Utilizar la "Tarjeta DIF" del centro educativo que el DIF-DF les envía, para que realicen sus depósitos mensuales.

c) Presentar la tarjeta al cajero para que identifique el número de convenio "CIE" y el número de referencia del plantel, el cual queda conformado por la clave DIF y la clave de centro de trabajo (CCT) de la escuela, más un dígito verificador designado por el DIF-DF.

Ejemplo de referencia bancaria: **1** *9382* CAI0008D **1**.

d) Indicar al cajero el **concepto** del depósito, que es el mes y año a depositar. Ejemplo: 08-2008.

e) El cajero le regresa la "Tarjeta DIF" y entrega una ficha de depósito que contiene: número de convenio "CIE", referencia, concepto y el importe depositado. La ficha debe contar con el sello del banco, es importante verificar que los datos registrados correspondan a los de la tarjeta.

f) El depósito realizado debe coincidir con los datos contenidos en la Forma D-3.

g) En una fotocopia de la ficha de depósito que entrega el banco, se registra el número de desayunos y se engrapa al original de la Forma D-3 para enviarlo de acuerdo a la programación proporcionada por SEP a través de su estructura. La ficha bancaria se anexa a la copia de la Forma D3, para integrarse al expediente del PDE.

h) Con la tarjeta se pueden realizar los depósitos complementarios de meses y/o ciclos anteriores, para enviarlos a DIF-DF acompañados de una Forma D-3 y ficha de depósito independiente de los pagos regulares.

i) La tarjeta se puede utilizar durante los próximos ciclos escolares por lo que se recomienda sacarle fotocopia, enmicarla y guardar la original en un lugar seguro del plantel.

NOTA: El horario de la sucursal bancaria para realizar los depósitos es de 8:30 a 16:00 hrs, de lunes a viernes. El Banco recomienda que asistan de 9:00 a 11:00 hrs para una mejor atención (pago con morralla).

3. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Tienen el compromiso de:

a) Aportar puntualmente las cuotas de recuperación.

b) Apoyar a la vocalía un día por mes, por cada hijo que acuda a la escuela y que haya solicitado el desayuno.

c) Participar en la recepción y distribución de los desayunos.

d) Verificar que los desayunos se consuman dentro del plantel y en las mejores condiciones de higiene.

e) Organizar un rol interno por grupo para recibir de la vocalía la cantidad de desayunos correspondientes al número de niños de cada grupo.

f) 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.

g) Mantener limpio el lugar donde almacenan los desayunos escolares, en coordinación con la vocalía.

h) Apoyar en el reparto del desayuno a los menores inscritos en el programa, verificando que se laven o limpien las manos cuando no sea posible lavárselas, con la ayuda del personal docente.

i) Informar a la vocalía sobre las inasistencias de los menores para su registro en la Forma D-2.

j) Vigilar que el consumo de los desayunos se realice en los horarios establecidos de acuerdo a lo siguiente:

- Educación Preescolar e Inicial del turno matutino será de 9:00 a 9:30 horas, ó 15 minutos antes del recreo; en el caso del turno vespertino será de 14:30 a 15:00 horas ó 15 minutos antes del recreo.
- Educación Primaria y Especial del turno matutino y completo será de 8:00 hasta 8:30 horas, ó 15 minutos antes del recreo; para el turno vespertino el consumo será de 14:00 hasta 14:30 horas ó 15 minutos antes del recreo, dependiendo el grado escolar.

k) Por ningún motivo los desayunos se reparten a la hora de la salida. Ya que su objetivo es proporcionar los nutrimentos necesarios durante la jornada escolar.

l) Verificar que el consumo de los desayunos sea dentro del salón de clases o en el lugar asignado por el director del plantel.

m) Retirar del salón de clases o del lugar donde se toman los alimentos la basura generada por el consumo de los desayunos y depositarla en el lugar adecuado dentro del plantel.

NOTA: Los alumnos del plantel no deberán intervenir en el reparto de los desayunos.

4. FUNCIONES DEL DIRECTIVO

a) Convocar a asamblea de padres de familia para la conformación de la Vocalía de Desayunos Escolares, y cada vez que sea necesario.

b) Proporcionar la Hoja Compromiso por grupo escolar, a la vocalía para que el padre o tutor que desee que su hijo reciba el desayuno conozca a lo que se compromete y la firme.

c) Llenar la Forma D-1 tomando la información de la Hoja Compromiso de cada grupo, validarla con el sello y firma y entregarla en original y tres copias a través de la estructura de SEP.

d) Entregar el Instructivo del PDE a la vocalía.

e) Permitir posteriormente a la capacitación SEP/DIF-DF que el Trabajador de Campo brinde capacitación específica a la vocalía en el plantel.

f) Dar facilidades al Trabajador de Campo durante el ciclo escolar para obtener la opinión sobre la aceptación de los productos que integran el desayuno escolar.

g) Resguardar y facilitar la documentación del PDE a la vocalía, al personal de DIF-DF y de SEP para que puedan llevar a cabo su seguimiento durante el ciclo escolar vigente y permanecer por cinco años en el plantel para cualquier aclaración. Esta documentación no debe salir del plantel.

h) Coordinar, asesorar y supervisar a la vocalía para el buen funcionamiento del programa, ya que es el responsable de la validación de la documentación que genere el PDE, incluye el reporte de incidencias y remitirla a la instancia correspondiente.

i) Designar un espacio físico adecuado dentro del plantel para almacenar los desayunos escolares.

j) Revisar y sellar las notas de remisión de los productos, una vez que han sido verificados por la vocalía.

k) Revisar, firmar y sellar las Formas D-1, D-2 y D-3 para validarlas, y verificar que en la Forma D-2 coincidan los desayunos consumidos con la aportación de la cuota de recuperación de los padres.

l) Elaborar en medio magnético archivo con la base de datos del Padrón de alumnos beneficiarios, basándose en las Hojas Compromiso y Forma D-1.

m) Verificar y utilizar únicamente los formatos que la DGOSE proporciona en medio magnético para el ciclo escolar vigente.

n) Leer, firmar y sellar la Bitácora de seguimiento que presenta el Trabajador de Campo de DIF-DF, para atender sus recomendaciones oportunamente, así como registrar la fecha y hora de la salida del mismo. Sacar fotocopia para integrarla en el expediente del PDE.

ñ) Verificar la información presentada por el Trabajador de Campo en los formatos de Control de raciones recibidas y consumidas, y del Seguimiento mensual de la Forma D-2, para su validación al término del ciclo escolar.

NOTA: Es importante que el sello del plantel esté disponible el día de recepción de los insumos, ya que sin éste los proveedores no harán la entrega correspondiente.

5. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

a) Apoyar el trabajo de las vocalías para

- Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar las cuotas de recuperación.
- Notificar la inasistencia diaria de sus alumnos.
- Registrar diariamente los desayunos consumidos por su grupo en la Forma D-2.

b) Facilitar las listas de asistencia al Trabajador de Campo de DIF-DF, para que verifique la Forma D-2.

6. FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE CAMPO DEL DIF-DF

a) Portar identificación al ingresar al plantel.

b) Brindar capacitación y asesoría a la vocalía y padres de familia sobre la operación del PDE, en estricto apego al contenido del presente instructivo, en coordinación con el Responsable del PDE de cada Dirección Operativa o Coordinación por parte de la SEP.

c) Revisar que los insumos que integran el desayuno cumplan con la calidad solicitada por el DIF-DF.

d) Verificar a través de la vocalía que el proveedor cumpla con el horario y día de entrega establecido.

e) Supervisar que el distribuidor permita a la vocalía revisar los insumos para que ésta haga las anotaciones correspondientes en las notas de remisión en el momento de la entrega, siempre y cuando coincida con su visita.

f) Verificar que en las notas de remisión se describan los incidentes presentados en la recepción de los productos.

g) Orientar a la vocalía en el llenado de las formas D-2, D-3, depósito bancario y control de desayunos recibidos y consumidos, en coordinación con el Responsable del PDE de cada Dirección Operativa o Coordinación por parte de la SEP.

h) Proporcionar orientación alimentaria a la vocalía, padres de familia y beneficiarios del programa, sobre el contenido nutricional del desayuno escolar, en coordinación con el Responsable del PDE de cada Dirección Operativa o Coordinación por parte de la SEP.

i) Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar puntualmente las cuotas de recuperación.

j) Presentar al directivo del plantel la Bitácora de seguimiento del programa, solicitar su firma, sello, fecha y hora de salida.

k) Proporcionar la Bitácora de seguimiento para que el directivo obtenga fotocopia de la misma para integrarse al expediente del PDE.

l) Informar y presentar en cada visita al directivo del plantel el seguimiento que se realiza con el Control de raciones recibidas y consumidas para que al finalizar el ciclo escolar lo valide con nombre, firma y sello y obtenga fotocopia para el expediente del PDE.

m) Informar al directivo del plantel en cada visita, del Seguimiento Mensual de la Forma D-2 que firma la vocalía, para que al finalizar el ciclo escolar lo valide con nombre, firma y sello.

7. CALENDARIO PARA DEPÓSITO BANCARIO

MES	PERIODO DE CONSUMO	FECHA DE CORTE	FECHA DE DEPÓSITO
AGOSTO/ 2008	DEL 18 AL 29 DE AGOSTO (9 días)	29 DE AGOSTO	1, 2 Y 3 DE SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE /2008	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE (19 días)	30 DE SEPTIEMBRE	1, 2 Y 3 DE OCTUBRE
OCTUBRE /2008	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE (22 días)	31 DE OCTUBRE	3, 4 Y 5 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE /2008	DEL 03 AL 28 DE NOVIEMBRE (18 días)	28 DE NOVIEMBRE	1, 2 Y 3 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE /2008	DEL 01 AL 19 DE DICIEMBRE (15 días)	19 DE DICIEMBRE	7, 8 Y 9 DE ENERO
ENERO /2009	DEL 07 AL 30 DE ENERO (17 días)	30 DE ENERO	3, 4 Y 5 DE FEBRERO
FEBRERO /2009	DEL 03 AL 27 DE FEBRERO (18 días)	27 DE FEBRERO	2, 3 Y 4 DE MARZO
MARZO /2009	DEL 02 AL 31 DE MARZO (20 días)	31 DE MARZO	1, 2 Y 3 DE ABRIL
ABRIL /2009	DEL 01 AL 30 DE ABRIL (12 días)	30 DE ABRIL	6, 7 Y 8 DE MAYO
MAYO /2009	DEL 04 AL 29 DE MAYO (17 días)	29 DE MAYO	1, 2 Y 3 DE JUNIO
JUNIO /2009	DEL 01 AL 30 DE JUNIO (21 días)	30 DE JUNIO	1, 2 Y 3 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 directivo, por lo que de requerir información, orientación, o bien presentar alguna queja relacionada con los proveedores, productos y/o sistema bancario, el directivo, la vocalía o los padres de familia deben dirigirse a los números telefónicos 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. 03310.
Horario de atención: De 8:00 a 18:00 hrs. De lunes a viernes.

Teléfonos del Módulo:
5688-6628, 5688-6641, 5688-6600 y 5688-6666.
Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.

CAJA DIF-DF:
Uxmal No. 860 bis primer piso,
Col. Santa Cruz Atoyac,
Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Teléfonos de la caja:
5604-0127 Ext. 3220 y 3221
Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a 13:30 hrs.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

BUZÓN ESCOLAR

Teléfono: 36 01 87 00 correo electrónico: buzesco@sep.gob.mx

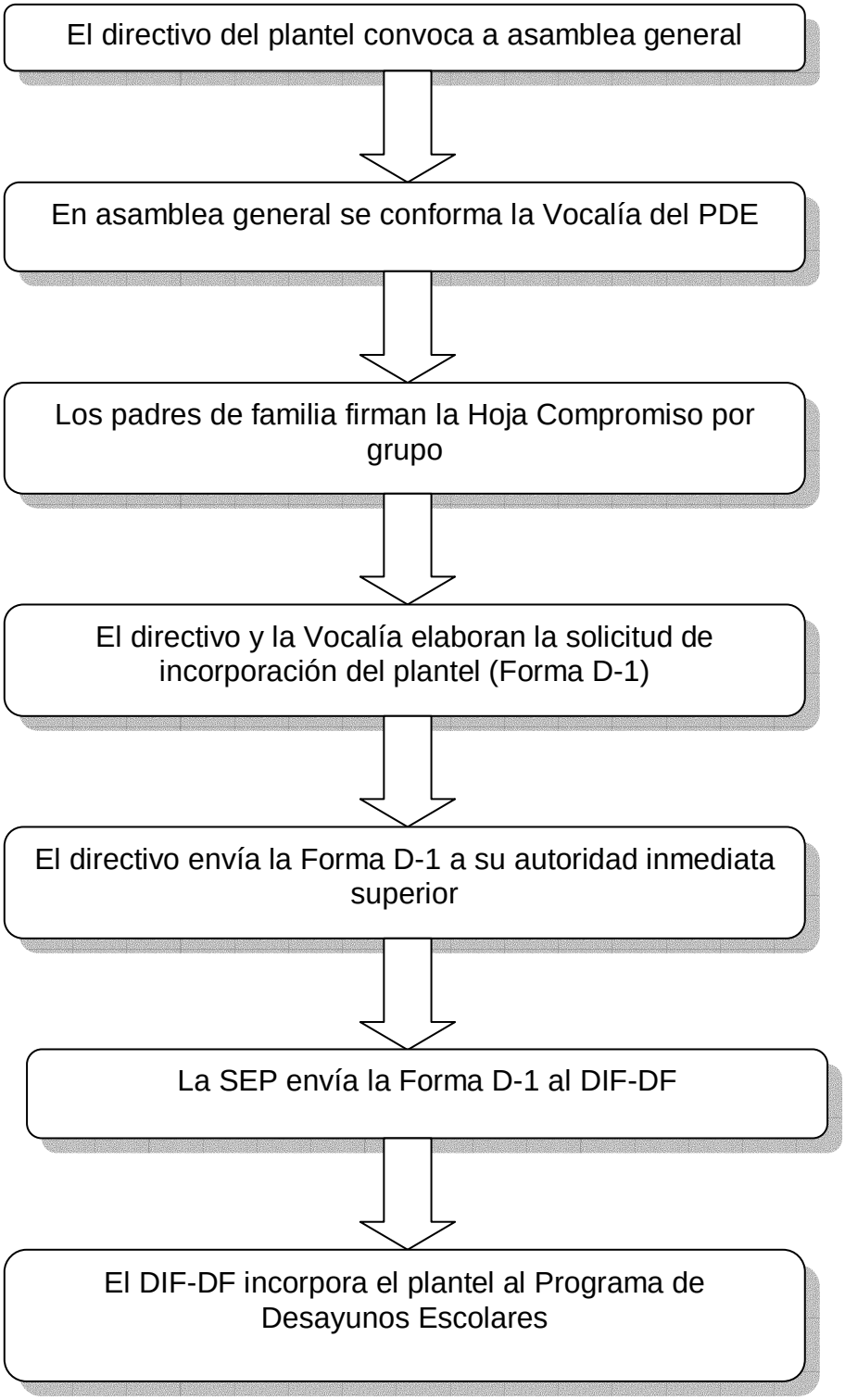
Horario de atención:

De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.

COORDINADORES DE NIVELES EDUCATIVOS

EDUCACIÓN INICIAL	José Antonio Navarro Pallares	3601 1001 ext. 19219/19220
EDUCACIÓN PREESCOLAR	Gabriela Altamira Tagle	3601 8400 ext. 13429
EDUCACIÓN ESPECIAL	Aurora Angélica Méndez	3601 8400 ext. 14208
EDUCACIÓN PRIMARIA	Ma. Guadalupe Rodríguez M	3601 8400 ext. 19223/19267

INCORPORACIÓN AL PDE



ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DEL PDE

1. INSTRUCTIVO
2. TARJETA DIF-DF
3. HOJAS COMPROMISO
4. FORMA D-1
5. NOTA DE REMISIÓN POR SEMANA
6. FORMA D-2
7. FORMA D-3
8. FICHA DE DEPÓSITO BANCARIO
9. BITÁCORA DE SEGUIMIENTO
10. CONTROL DE RACIONES RECIBIDAS Y CONSUMIDAS
11. CARTA DE NO ADEUDO