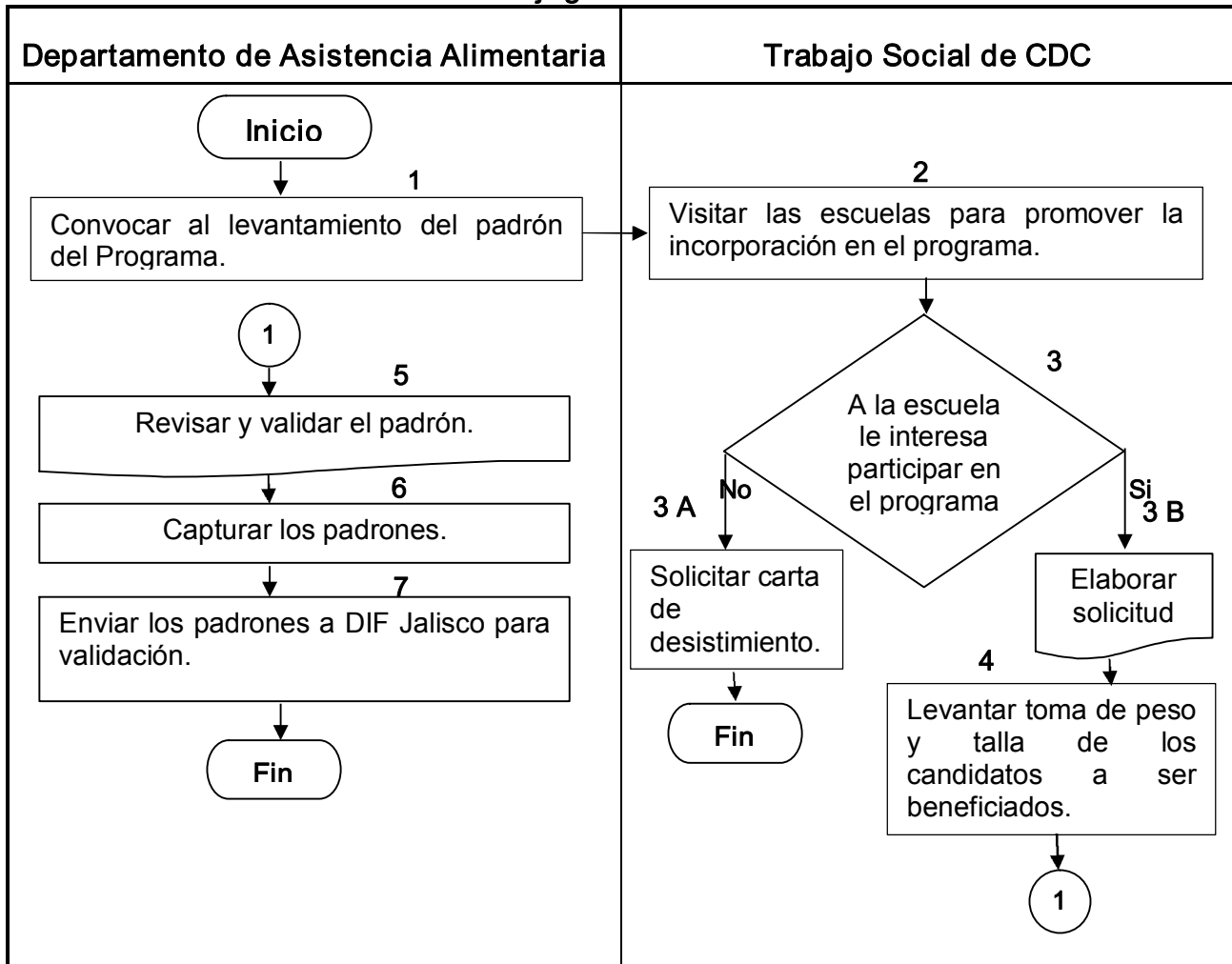


Título: Procedimiento para el levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes.		
Clave: P-AA-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio del 2009
Fecha de publicación: Octubre del 2008.		
Autor: Lic. María Hernández Ruiz		Reviso y autorizó: Dr. José Andrés Vázquez Herrera.
Puesto/firma: Jefa del Departamento		Puesto/firma: Subdirector Operativo

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Departamento de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de trabajo social que opera el Programa de Desayunos Escolares, convocar al levantamiento del padrón del Programa informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios y planteles educativos para integrarse al mismo, además de que se otorgar los formatos y material necesario para el levantamiento de los padrones.
Trabajo Social de CDC'S	2	Visitar las escuelas para promover la incorporación de la misma en el programa.
Trabajo Social de CDC'S	3	Si la escuela no se interesa en participar dentro del Programa de Desayunos Escolares, el personal de Trabajo Social deberá solicitar al plantel educativo una carta de desistimiento mediante la cual éste no desea participar en dicho programa. Si la escuela desea participar en el Programa de Desayunos Escolares, deberá hacer una solicitud por escrito dirigida a la presidenta del Sistema DIF Zapopan.
Trabajo Social de CDC'S	4	En coordinación con los Centros de Salud levantar la toma de peso y talla de los niños candidatos a ser beneficiados, elaborar el padrón y enviarlo al departamento de asistencia alimentaria en el tiempo y la forma como es solicitado.
Departamento de Asistencia Alimentaria	5	Revisar y validar que el padrón contenga todos los datos completos de los candidatos a recibir el desayuno;
Departamento de Asistencia Alimentaria	6	Capturar los padrones de beneficiarios
Departamento de Asistencia Alimentaria	7	Enviar los padrones al Departamento De Nutrición Infantil de DIF Jalisco para su validación y que se otorguen los desayunos escolares.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable