



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN**Manual de Procedimientos del Programa de
Promoción y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF
Zapopan**

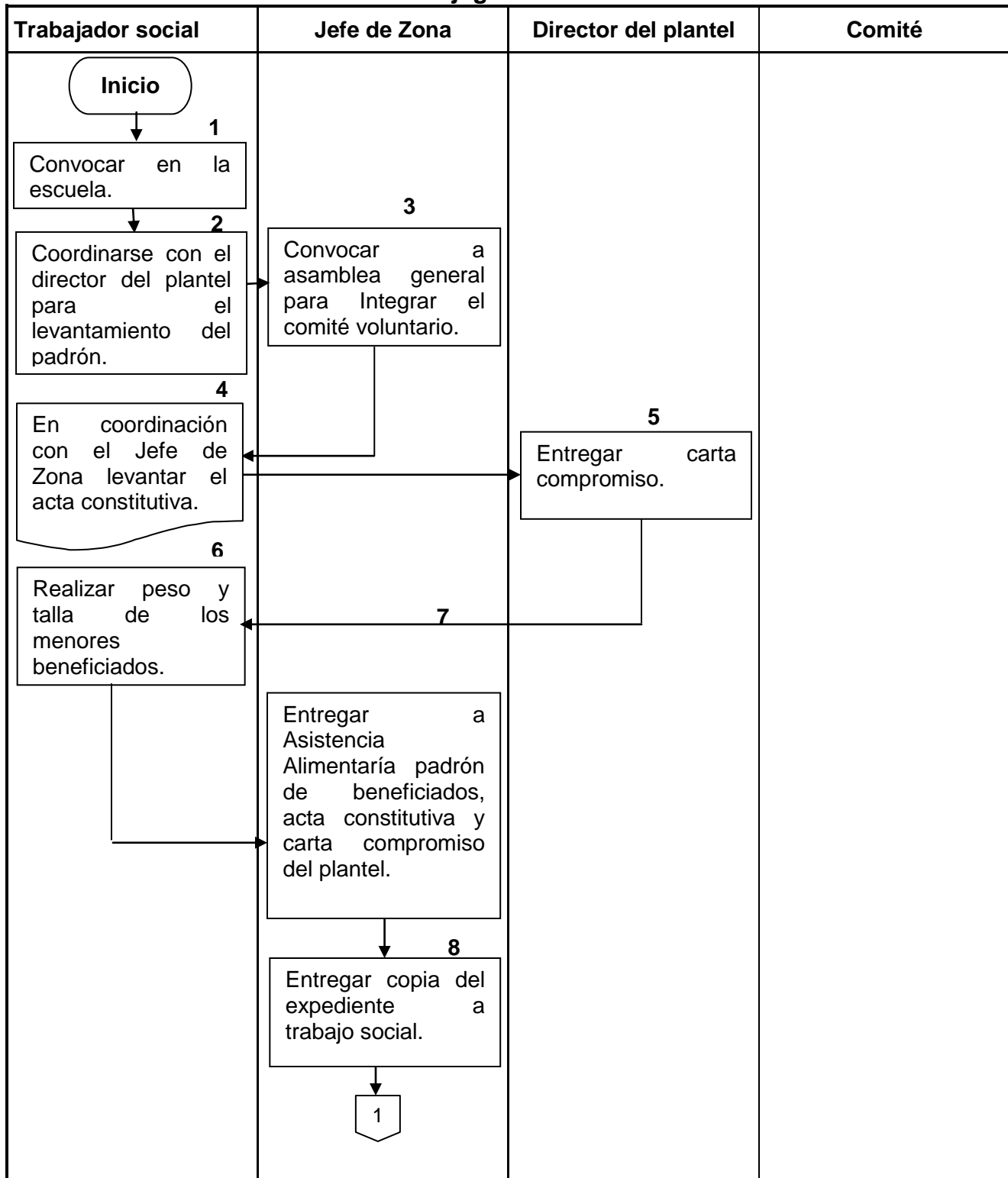
1 de 4

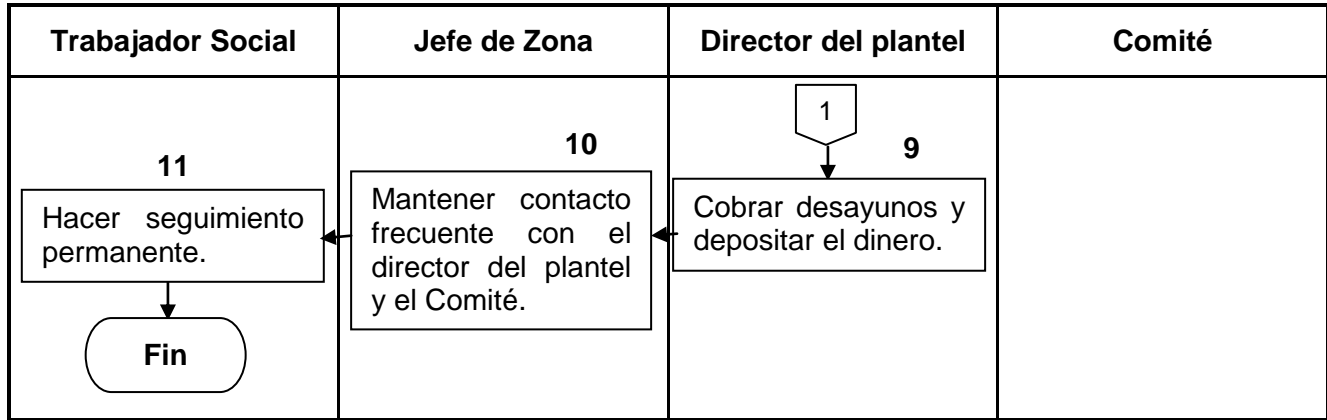
Título: Procedimiento para la asignación de desayunos escolares.		
Clave: P-DC-09	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre del 2009
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Rosana del Río Rosales		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajador Social	1	Realizar la convocatoria en la escuela propuesta para ser beneficiada con desayunos escolares.
Trabajador Social	2	Coordinarse con el director del plantel para el levantamiento del padrón de menores beneficiados.
Jefe de Zona	3	Coordinarse con el trabajador social, el director de la escuela y los padres de familia y convocar a una asamblea general para la integración del comité voluntario para la distribución de desayunos a los menores registrados en el padrón de beneficiarios.
Trabajador Social y Jefe de Zona	4	Proceder a levantar el acta constitutiva del comité integrado.
Director del plantel	5	Entregar a trabajo social una carta compromiso dirigida a la Directora General del DIF incluyendo fotocopia de su IFE.
Trabajador Social	6	Realizar el peso y talla de los menores beneficiados y los registra en padrón
Jefe de Zona	7	Entregar al departamento de asistencia alimentaría el padrón de beneficiarios, copia del acta constitutiva y carta compromiso del plantel.
Jefe de Zona	8	Entregar a trabajo social copia del expediente entregado al departamento de asistencia alimentaría para su archivo y supervisión.
Comité	9	Realizar el cobro mensual de los desayunos y hace el deposito correspondiente, notifica vía telefónica al Departamento de Asistencia Alimentaría el numero de desayunos pagados y posteriormente entrega copia a trabajo social y/o al Jefe de Zona.
Jefe de Zona	10	Mantener contacto permanente con el Comité y Director del plantel.
Trabajador Social	11	Hacer seguimiento permanente del programa impartiendo por lo menos una plática bimestral a los menores e informa al Jefe de Zona.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable