

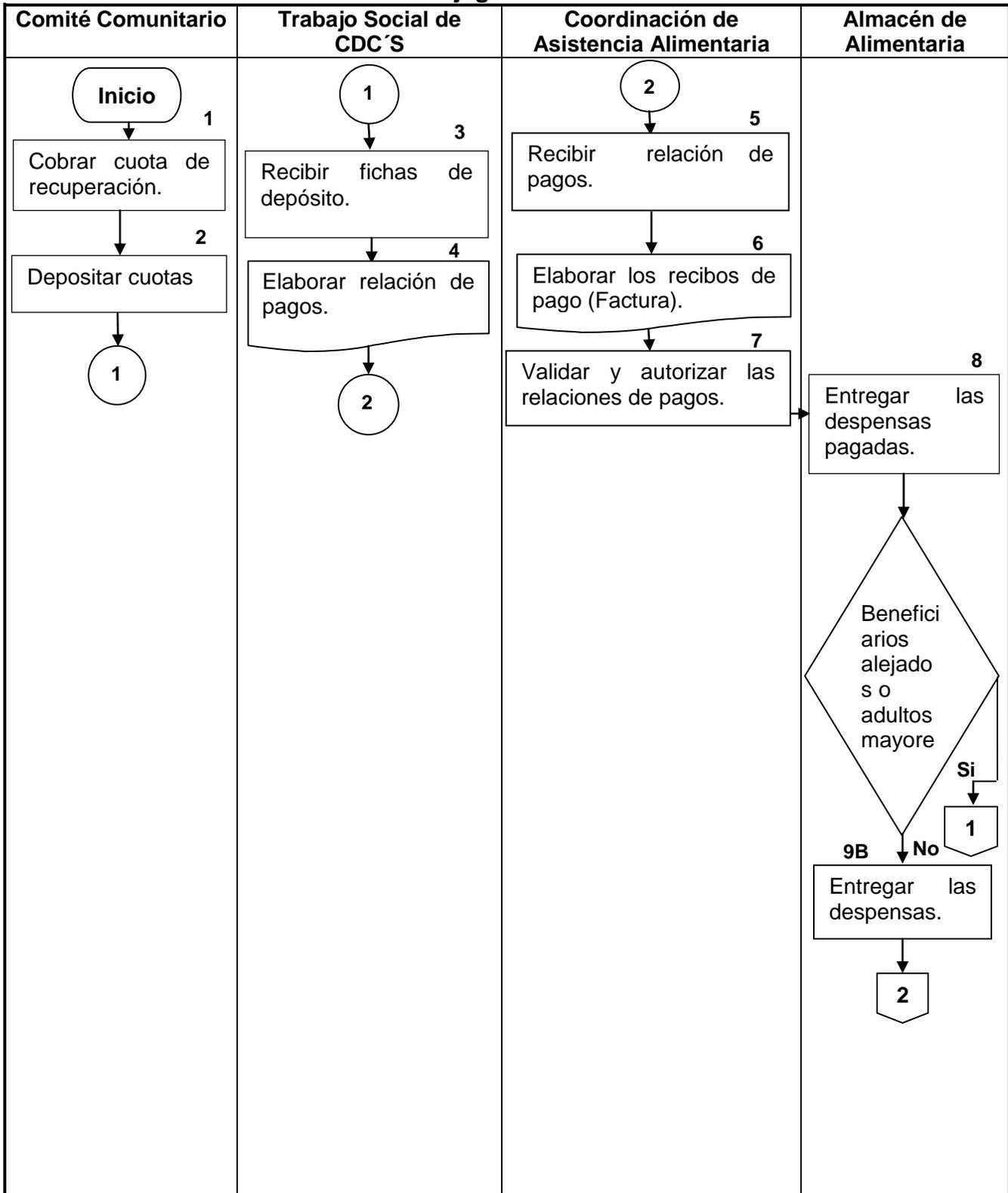
Título: Procedimiento para la distribución de despensas estatales y municipales.		
Clave: P-AA-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic Ana Katyuska Jáuregui Arana
Puesto/firma: Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

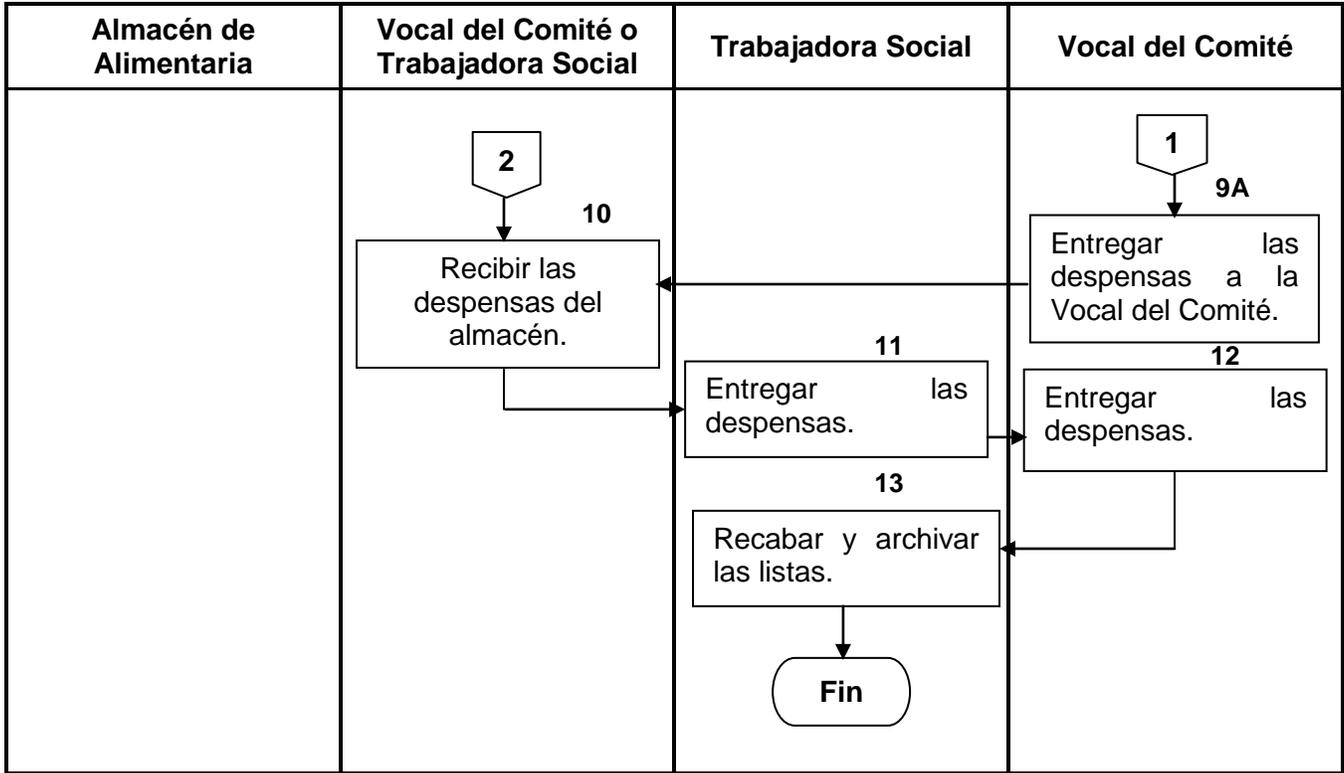
Procedimiento

Responsable	No. de act.	Actividad
Comité comunitario	1	El Tesorero del comité cobra al 100% de los beneficiarios inscritos en el padrón del PAAD la cuota de recuperación de las despensas asignadas a su Comunidad del mes correspondiente.
Comité comunitario	2	El Tesorero del comité deposita en el banco las cuotas de recuperación de las despensas y entrega la ficha de depósito en la reunión mensual de Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria al personal de Trabajo Social del CDC.
Trabajo Social de CDC'S	3	Recibir las fichas de depósito del 100% de las cuotas de recuperación de las Comunidades que están a su cargo.
Trabajo Social de CDC'S	4	Elaborar la relación de pagos de despensas de sus Comunidades, anexar las fichas de depósito y entregarlas en el Departamento de Asistencia Alimentaria.
Departamento de Asistencia Alimentaria	5	Recibir la relación de pagos de despensas de todos los CDC's
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Elaborar los recibos de pago (Factura).
Coordinación de Asistencia Alimentaria	7	Validar y autorizar las relaciones de pagos de despensas y se entrega al almacén de despensas para su distribución a los CDC's y Comunidades beneficiadas.
Almacén de Alimentaria	8	Entregar a los CDC's y Comunidades las despensas que se pagaron previamente.
Almacén de Alimentaria	9A	Si las personas beneficiadas se encuentran alejadas del Centro de Desarrollo Comunitario o son adultos mayores que no se pueden desplazar, entregar las despensa a la vocal del Comité

Almacén de Alimentaria	9B	Si las personas beneficiadas no se encuentran alejadas del Centro de Desarrollo Comunitario y no son adultos mayores que no se pueden desplazar entregar las despensas al Trabajador Social correspondiente del Centro.
Vocal del Comité o Trabajadora Social	10	Recibir las despensas del almacén, verificando que estén completas y en buen estado.
Trabajadora Social	11	Entregar las despensas en la reunión mensual que tiene la comunidad firmando los beneficiarios la lista de firmas de recibo de despensas.
Vocal del Comité	12	Entregar las despensas a los beneficiarios recabando la firma de recibido.
Trabajadora Social	13	Recabar y archivar mensualmente todas las listas de firmas de recibo de despensas de sus Comunidades.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria