

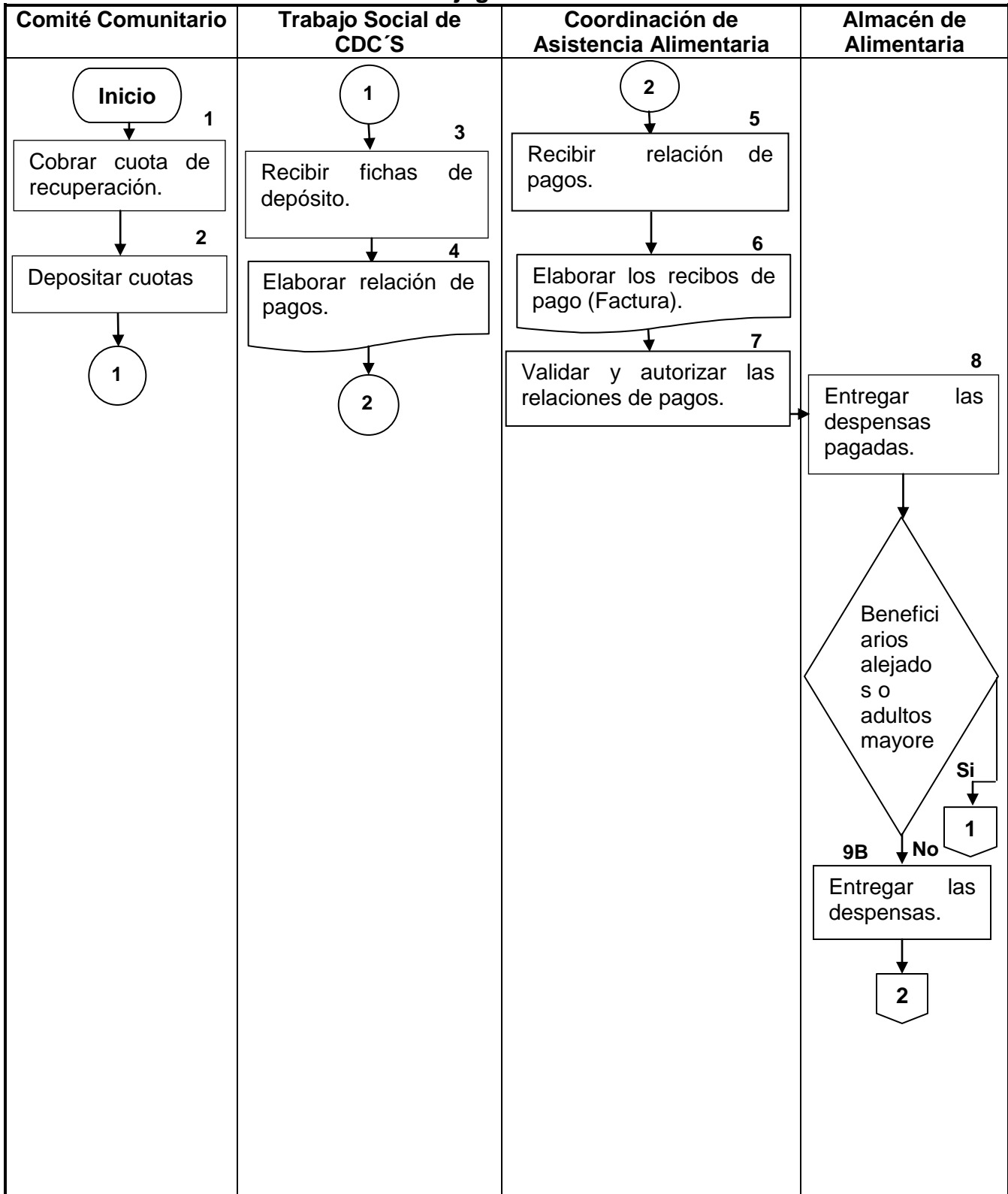
<b>Título:</b> Procedimiento para la distribución de despensas estatales y municipales.		
<b>Clave:</b> P-AA-05	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre del 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Tania Prado Vargas		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic Ana Katyuska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

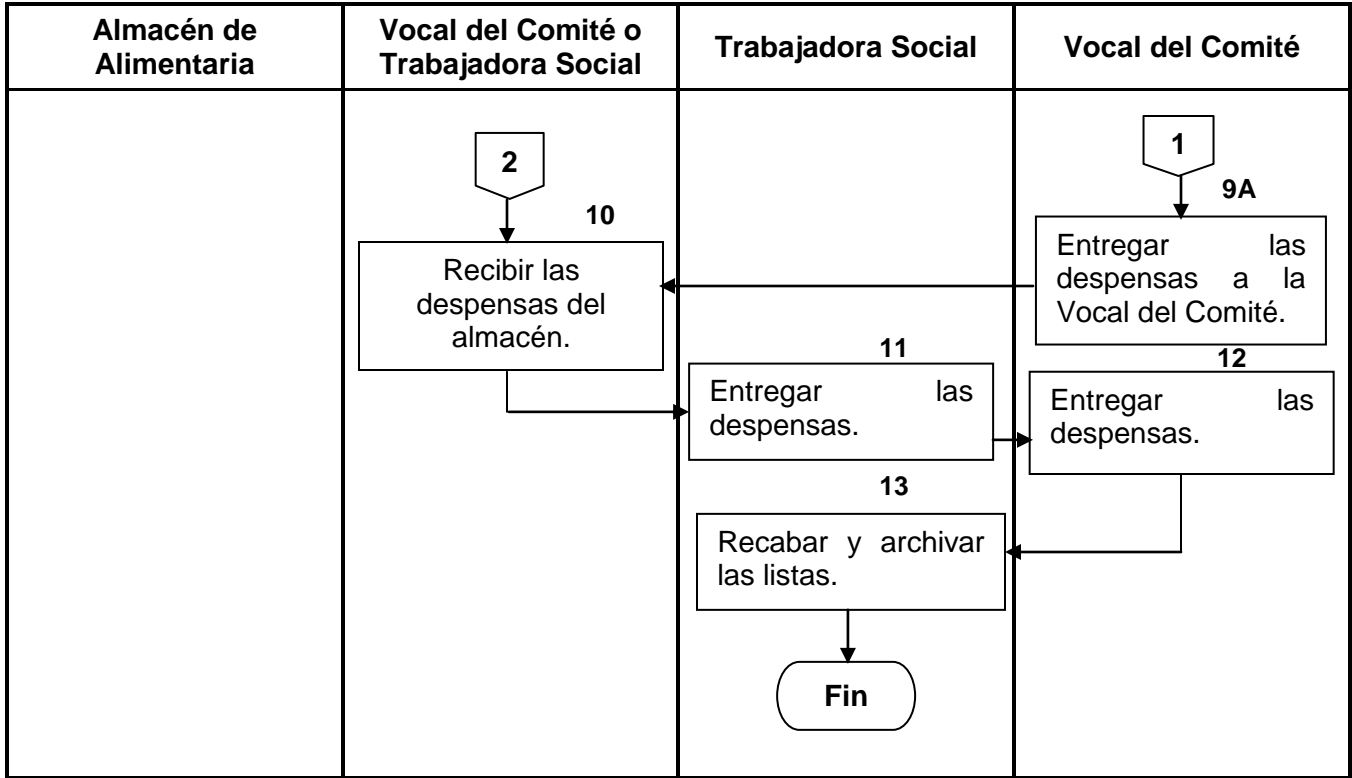
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de act.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Comité comunitario</b>	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.
<b>Comité comunitario</b>	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.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	3	Recibir las fichas de depósito del 100% de las cuotas de recuperación de las Comunidades que están a su cargo.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	4	Elaborar la relación de pagos de despensas de sus Comunidades, anexar las fichas de depósito y entregarlas en el Departamento de Asistencia Alimentaria.
<b>Departamento de Asistencia Alimentaria</b>	5	Recibir la relación de pagos de despensas de todos los CDC's
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	6	Elaborar los recibos de pago (Factura).
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	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.
<b>Almacén de Alimentaria</b>	8	Entregar a los CDC's y Comunidades las despensas que se pagaron previamente.
<b>Almacén de Alimentaria</b>	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

<b>Almacén de Alimentaria</b>	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.
<b>Vocal del Comité o Trabajadora Social</b>	10	Recibir las despensas del almacén, verificando que estén completas y en buen estado.
<b>Trabajadora Social</b>	11	Entregar las despensas en la reunión mensual que tiene la comunidad firmando los beneficiarios la lista de firmas de recibo de despensas.
<b>Vocal del Comité</b>	12	Entregar las despensas a los beneficiarios recabando la firma de recibido.
<b>Trabajadora Social</b>	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