

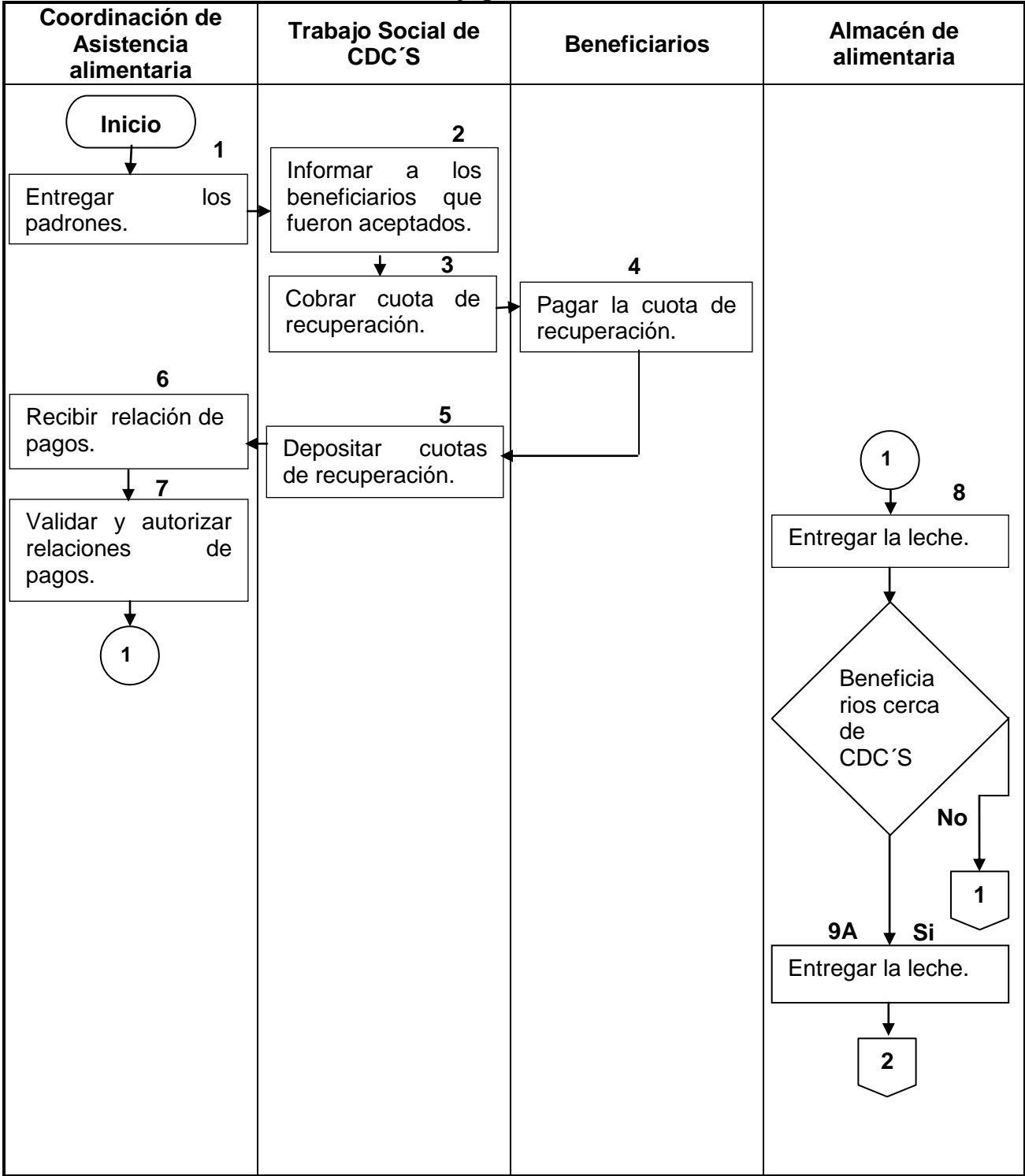
Título: Procedimiento para la distribución de leche PROALIMNE		
Clave: P-AA-09	Revisión No: 2	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Octubre del 2008.		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Ana Katyuska Jáuregui Arana
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

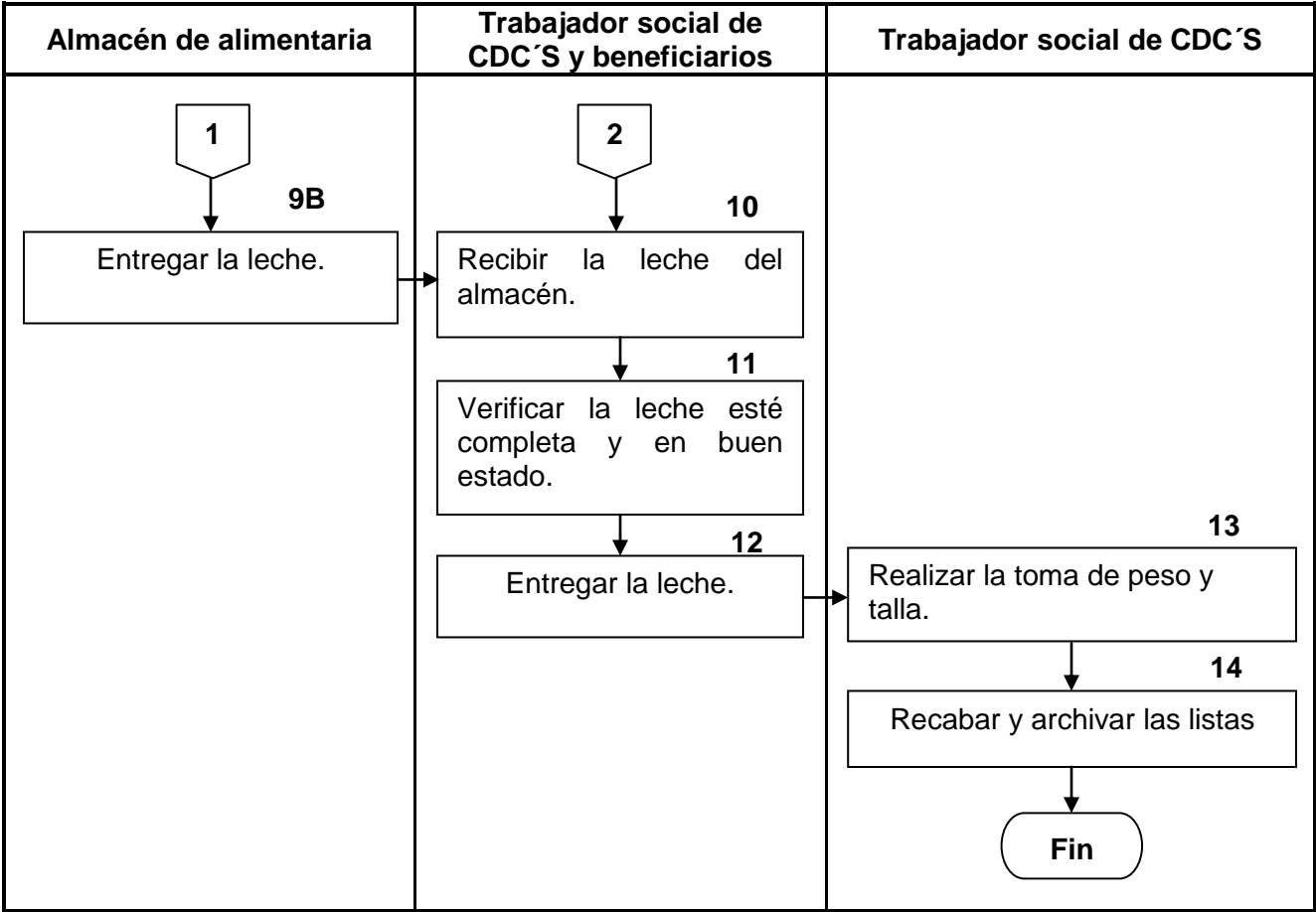
Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de Trabajo Social y vía memorando entregar los padrones oficiales de los menores que cubrieron los requisitos que marca el lineamiento.
Trabajo Social de CDC'S	2	Informar a los beneficiarios que fueron aceptados en el PROALIMNE. Que cubrieron los requisitos que marca el lineamiento.
Trabajo Social de CDC'S	3	Cobrar mensualmente al 100% de los beneficiarios inscritos en el padrón del PROALIMNE la cuota de recuperación de las raciones asignadas a su Comunidad del mes correspondiente.
Beneficiarios	4	El 100% de los beneficiarios inscritos en el padrón de PROALIMNE pagan la cuota de recuperación por las raciones que reciben cada uno mensualmente.
Trabajo Social de CDC'S	5	Mensualmente depositar en el banco las cuotas de recuperación del 100% de los beneficiarios, elabora la relación de pago de los beneficiarios, anexa la ficha de depósito y la entrega al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Mensualmente recibe la relación de pagos de PROALIMNE de todos los CDC's, elabora los recibos del pago (Factura)
Coordinación de de Asistencia Alimentaria	7	Mensualmente validar y autorizar las relaciones de pagos de PROALIMNE de todos los CDC's y se entrega al almacén para su distribución a los CDC's y Comunidades beneficiadas.
Almacén de alimentaria	8	Entregar a los CDC's y Comunidades los litros de leche que se pagaron previamente.
Almacén de alimentaria	9A	Si los beneficiarios habitan cerca del CDC, entregar la leche a Trabajo Social del Centro.
Almacén de	9 B	Si los beneficiarios no habitan cerca del CDC, entregar la leche

alimentaria		en la casa de algún voluntario
Beneficiarios o Trabajo Social de CDC'S	10	Recibir la leche del almacén.
Beneficiarios o Trabajo Social de CDC'S	11	Verificar que toda la leche entregada esté completa y en buen estado.
Trabajo Social de CDC'S o beneficiarios	12	Entregar la leche en la plática mensual de orientación alimentaria firmando los beneficiarios la lista de firmas de recibo de leche PROALIMNE.
Trabajo Social de CDC'S	13	Realizar la toma de peso y talla de los beneficiarios del PROALIMNE.
Trabajo Social de CDC'S	14	Recabar y archivar mensualmente todas las listas de firmas de recibo de leche PROALIMNE de su Comunidad.

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