

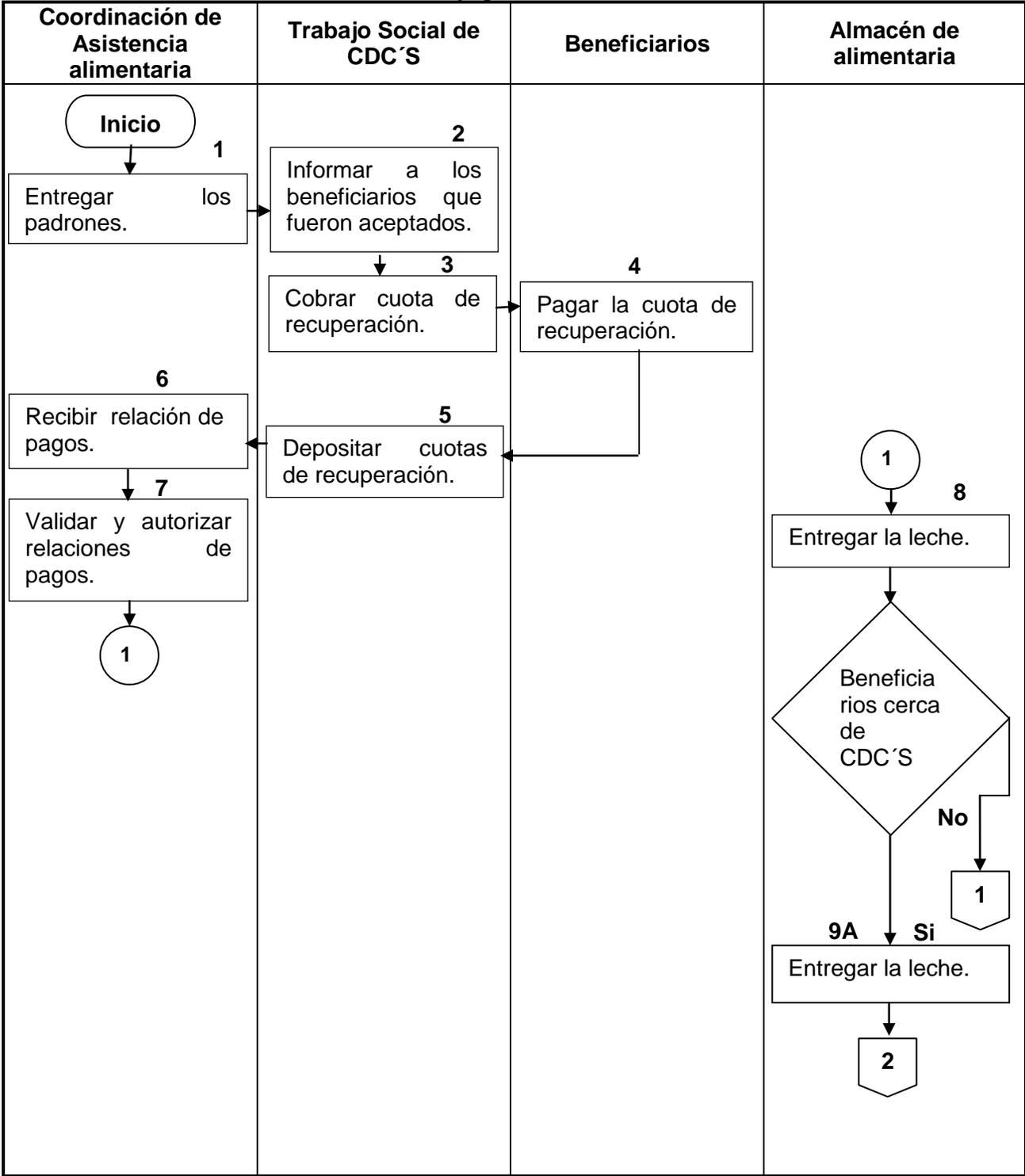
<b>Título:</b> Procedimiento para la distribución de leche PROALIMNE		
<b>Clave:</b> P-AA-09	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre del 2008.		
<b>Autor:</b> Lic. Tania Prado Vargas		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Ana Katyuska Jáuregui Arana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

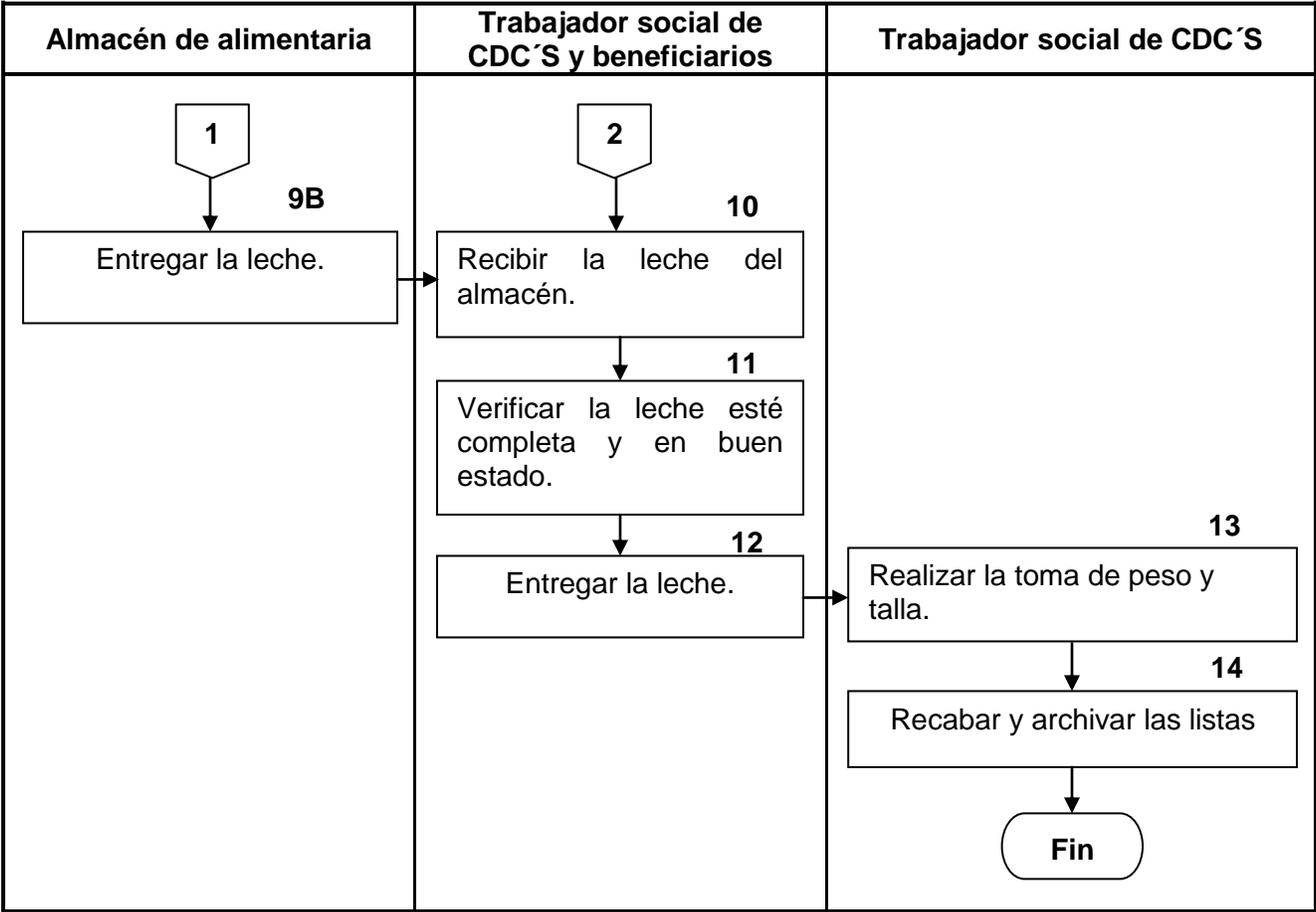
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	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.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	2	Informar a los beneficiarios que fueron aceptados en el PROALIMNE. Que cubrieron los requisitos que marca el lineamiento.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	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.
<b>Beneficiarios</b>	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.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	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.
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	6	Mensualmente recibe la relación de pagos de PROALIMNE de todos los CDC's, elabora los recibos del pago (Factura)
<b>Coordinación de de Asistencia Alimentaria</b>	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.
<b>Almacén de alimentaria</b>	8	Entregar a los CDC's y Comunidades los litros de leche que se pagaron previamente.
<b>Almacén de alimentaria</b>	9A	Si los beneficiarios habitan cerca del CDC, entregar la leche a Trabajo Social del Centro.
<b>Almacén de</b>	9 B	Si los beneficiarios no habitan cerca del CDC, entregar la leche

<b>alimentaria</b>		en la casa de algún voluntario
<b>Beneficiarios o Trabajo Social de CDC'S</b>	10	Recibir la leche del almacén.
<b>Beneficiarios o Trabajo Social de CDC'S</b>	11	Verificar que toda la leche entregada esté completa y en buen estado.
<b>Trabajo Social de CDC'S o beneficiarios</b>	12	Entregar la leche en la plática mensual de orientación alimentaria firmando los beneficiarios la lista de firmas de recibo de leche PROALIMNE.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	13	Realizar la toma de peso y talla de los beneficiarios del PROALIMNE.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	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