

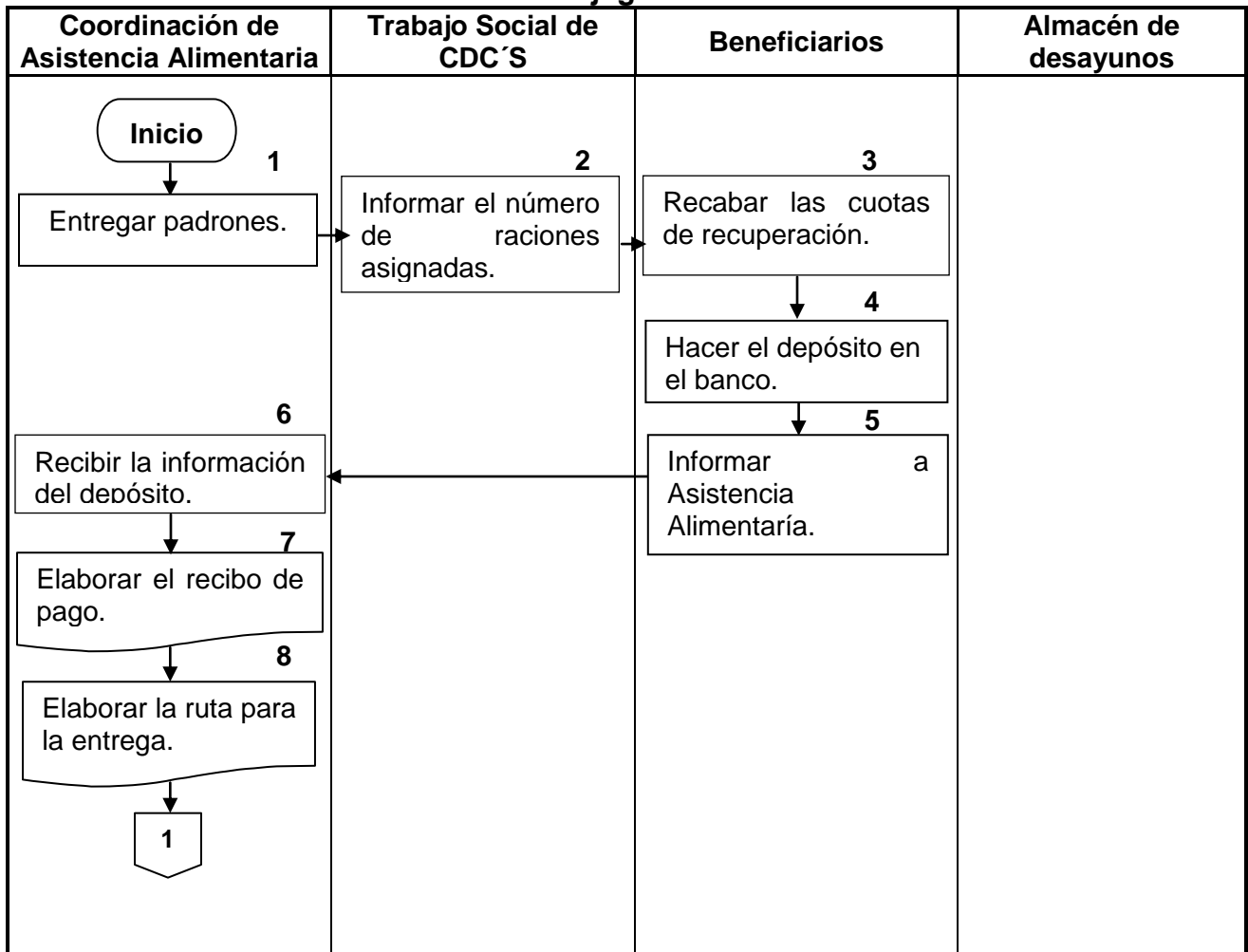
<b>Título:</b> Procedimiento para la distribución de desayunos escolares fríos y calientes.		
<b>Clave:</b> P-AA-14	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre del 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Tania Prado Vargas		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Ana Katyuska Jáuregui Arana
<b>Puesto/firma:</b> Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

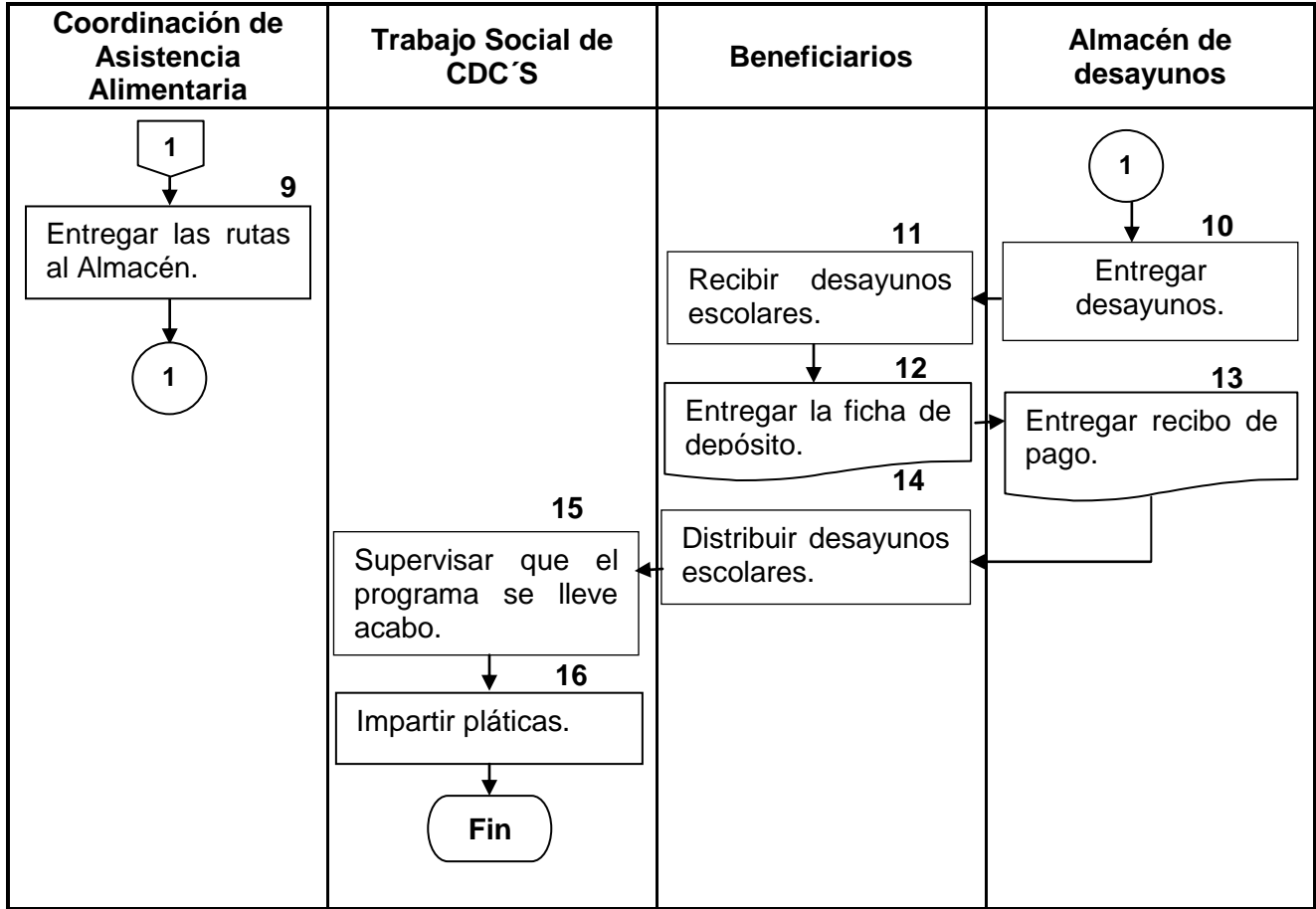
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de act.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	1	En la reunión mensual con personal de trabajo social que opera el Programa de Desayunos Escolares, entregar los padrones de las escuelas beneficiadas con desayunos escolares, especificando en cada una de ellas el número de raciones que tienen asignadas diariamente.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	2	Informar al Comité de padres de familia y al plantel educativo el número de raciones que tienen asignadas y la cantidad de raciones que deberán de adquirir mensualmente.
<b>Beneficiarios</b>	3	La tesorera del Comité de padres de familia, recabar el 100% de las cuotas de recuperación de los niños beneficiados con desayunos escolares,
<b>Beneficiarios</b>	4	Hacer el depósito en el banco.
<b>Beneficiarios</b>	5	Informar al Departamento de Asistencia Alimentaria la cantidad que deposito y el número de movimiento de la ficha de depósito.
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	6	Recibir la información del depósito de la escuela y con el número de movimiento coteja con el Departamento de Contabilidad que la información proporcionada es correcta
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	7	Elaborar el recibo de pago (Factura) correspondiente.
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	8	Elaborar las rutas para la entrega de los desayunos escolares, la coordinadora las deberá revisar y validar
<b>Coordinación de Asistencia Alimentaria</b>	9	Entregar las rutas al Almacén de Desayunos Escolares junto con los recibos de pago (Facturas) del producto que se va a entregar.
<b>Almacén de desayunos</b>	10	Entregar a las escuelas los desayunos escolares y los recibos de pago (Facturas).

<b>Beneficiarios</b>	11	El plantel educativo debe recibir los desayunos escolares y verificar que sea la cantidad correcta y que estén en buen estado.
<b>Beneficiarios</b>	12	Entregar la ficha de depósito que corresponde al producto que recibió
<b>Almacén de desayunos</b>	13	Entregar el recibo de pago.
<b>Beneficiarios</b>	14	El plantel educativo y el Comité de padres de familia deben distribuir diariamente dentro de la escuela los desayunos escolares.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	15	Supervisar que el programa se lleve a cabo como indica la normatividad establecida
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	16	Impartir platicas trimestralmente de orientación alimentaria a los padres de familia de los beneficiarios

**Flujograma**





**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Numero</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
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