

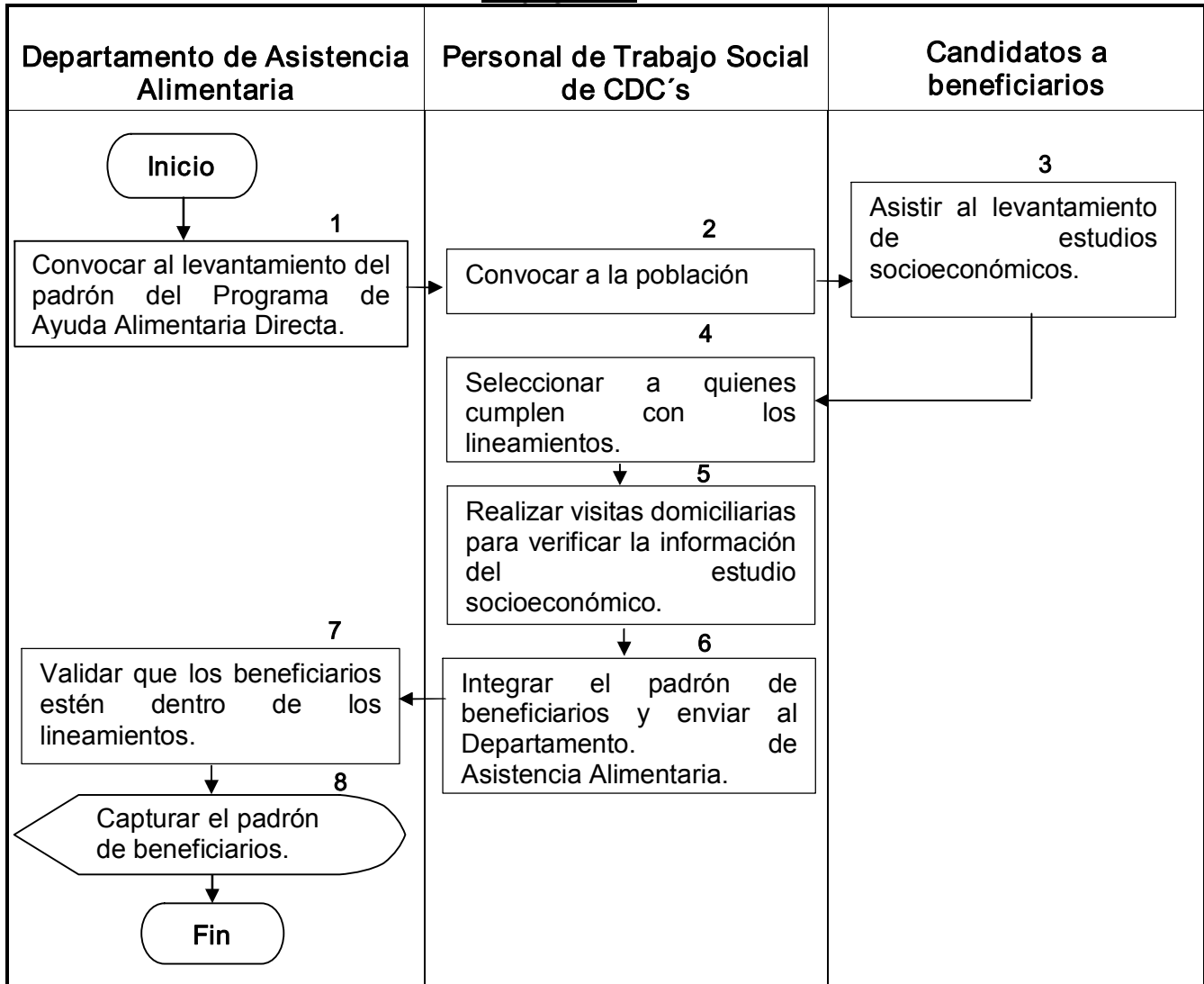


<b>Título</b> Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas municipales		
<b>Clave:</b> P-AA-02	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre del 2008
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre del 2008		
<b>Autor:</b> Lic. María Hernández Ruiz	<b>Reviso y autorizó:</b> Dr. José Andrés Vázquez Herrera	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa del Departamento	<b>Puesto/firma:</b> Subdirector Operativo	

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Departamento de Asistencia Alimentaria</b>	1	En la reunión mensual con personal de trabajo social que opera el PAAD, convocar al levantamiento del padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	2	El personal de trabajo social que opera el Programa de Ayuda Alimentaria Directa hacer la convocatoria a la población en general que cubra los lineamientos para participar en el mismo.
<b>Beneficiarios</b>	3	Los candidatos a ser beneficiarios del programa deben asistir al levantamiento de estudios socioeconómicos para inscribirse.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	4	Realizar una selección de quienes cumplen con los lineamientos para integrarse al PAAD, si el beneficiario califica se le deberá aplicar el estudio socioeconómico y se integrara al padrón de beneficiarios.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	5	Realizar visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios para verificar la información del estudio socioeconómico.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	6	Integrar el padrón de beneficiarios y enviar en el tiempo y forma indicados al Departamento de Asistencia Alimentaria.
<b>Departamento de Asistencia Alimentaria</b>	7	Revisar los estudios socioeconómicos y confrontar con el padrón para validar que los beneficiarios estén dentro de los lineamientos.
<b>Departamento de Asistencia Alimentaria</b>	8	Capturar el padrón de beneficiarios para que se otorgue el apoyo de Despensas.

**Flujograma**





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable