

 <p>ES MÁS</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	---	---	---

1 de 4

<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud y recepción de tortillas para el comedor del CEMAM	
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-AD-05	<b>Revisión No:</b> 01
<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2009	
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009	
<b>Autor:</b> Leticia Hernández Álvarez.	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. María Guadalupe Díaz González
<b>Puesto/firma:</b> Encargada del área administrativa	<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud y recepción de masa y tortillas para el comedor del CEMAM.

**Alcance**

Aplica para todo el personal del CEMAM que solicite masa y/o tortillas para el comedor.

**Responsabilidades**

Todo el personal del CEMAM que solicite masa y/o tortillas para el comedor deberá apegarse a este procedimiento.




**Referencias**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

**Formatos**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
F-AD-03	Registro de consumo de tortillas y masa

**Definiciones**

 <p>ES MÁS</p>	 <p>DIF ZAPOPAN</p>	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	--	---	---

## Procedimiento

### **Cocinera**

1- Solicitar al proveedor cuando acude a entregar las tortillas y/o masa de la comida la cantidad de tortillas requeridas para el desayuno del día siguiente.

### **Proveedor**

2- Acudir al CEMAM a entregar el pedido previamente solicitado.

### **Cocinera**

3- Recibir el pedido y contar la cantidad de paquetes y/o kilos entregados

### **Auxiliar de cocina**

4- Llamar por teléfono al proveedor y solicitar la cantidad de tortillas y/o masa requerida para la comida

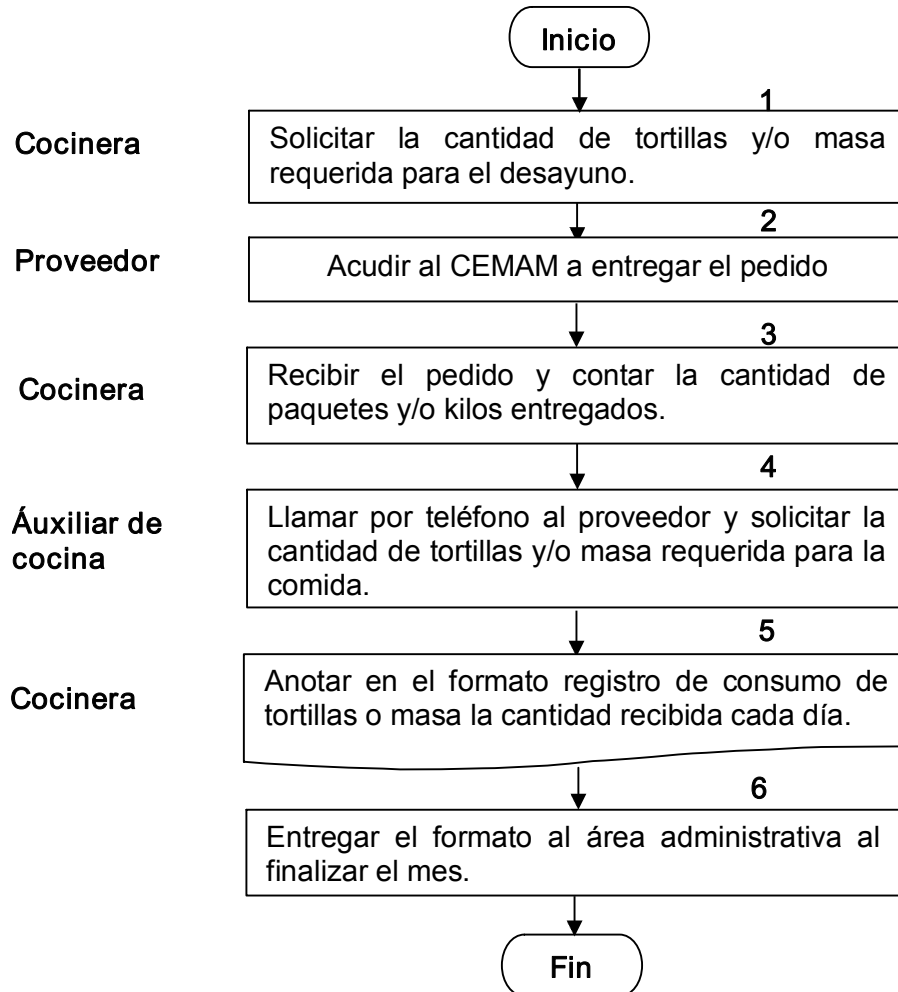
### **Cocinera**

5- Anotar en el formato registro de consumo de tortillas o masa (F-AD-03) la cantidad recibida cada día.

6- Entregar el formato al área administrativa al finalizar el mes.



### Flujograma





**DIF**  
**ZAPOPAN**

Sistema de Gestión  
de la Calidad



Hoja de registro de cambios

4 de 4

Numero	Fecha	Descripción	Responsable