



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN**Manual de Procedimientos del Programa de
Promoción y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF
Zapopan**

1 de 5

Título: Procedimiento para la asignación de despensas a los beneficiarios.		
Clave: P-DC-08	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre del 2009
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Rosana del Río Rosales		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CDC a solicitar el apoyo con despensa
Auxiliar Administrativo	2	Registrar al beneficiario y derivarlo a Trabajo Social.
Trabajador Social	3	Hacer una entrevista y aplicar el Estudio Sociofamiliar al beneficiario para abrir expediente de Trabajo Social.
Beneficiario	4	Proporcionar todos los documentos necesarios para integrar su expediente.
Trabajador Social	5	Realizar visita domiciliaria al beneficiario para verificar los datos proporcionados.
Trabajador Social	6	Valorar la información y de acuerdo a los lineamientos del programa y en coordinación con el Jefe de Zona y el comité voluntario. Decidir si, se da el apoyo.
Trabajador Social	7	Elaborar padrón de beneficiarios y entregarlo al departamento de asistencia alimentaría junto con los expedientes por comunidad.
Trabajador Social	8	Informar al beneficiario que va a ser beneficiado con el programa, dando fecha y horario para la entrega así como fecha para el pago mensual de la despensa.
Trabajador Social	9	Actualizar el padrón de beneficiados, dando copia al Auxiliar Administrativo para el correcto cobro del apoyo y publicación de los mismos en el CDC y/o comunidad.
Trabajador Social	10	Integrar el comité comunitario de asistencia alimentaría directa por comunidad y levantar el acta constitutiva correspondiente.
Beneficiario	11	Acudir al comité a realizar su pago en los días programados al mes; durante el periodo de alta en el programa.



ES MÁS

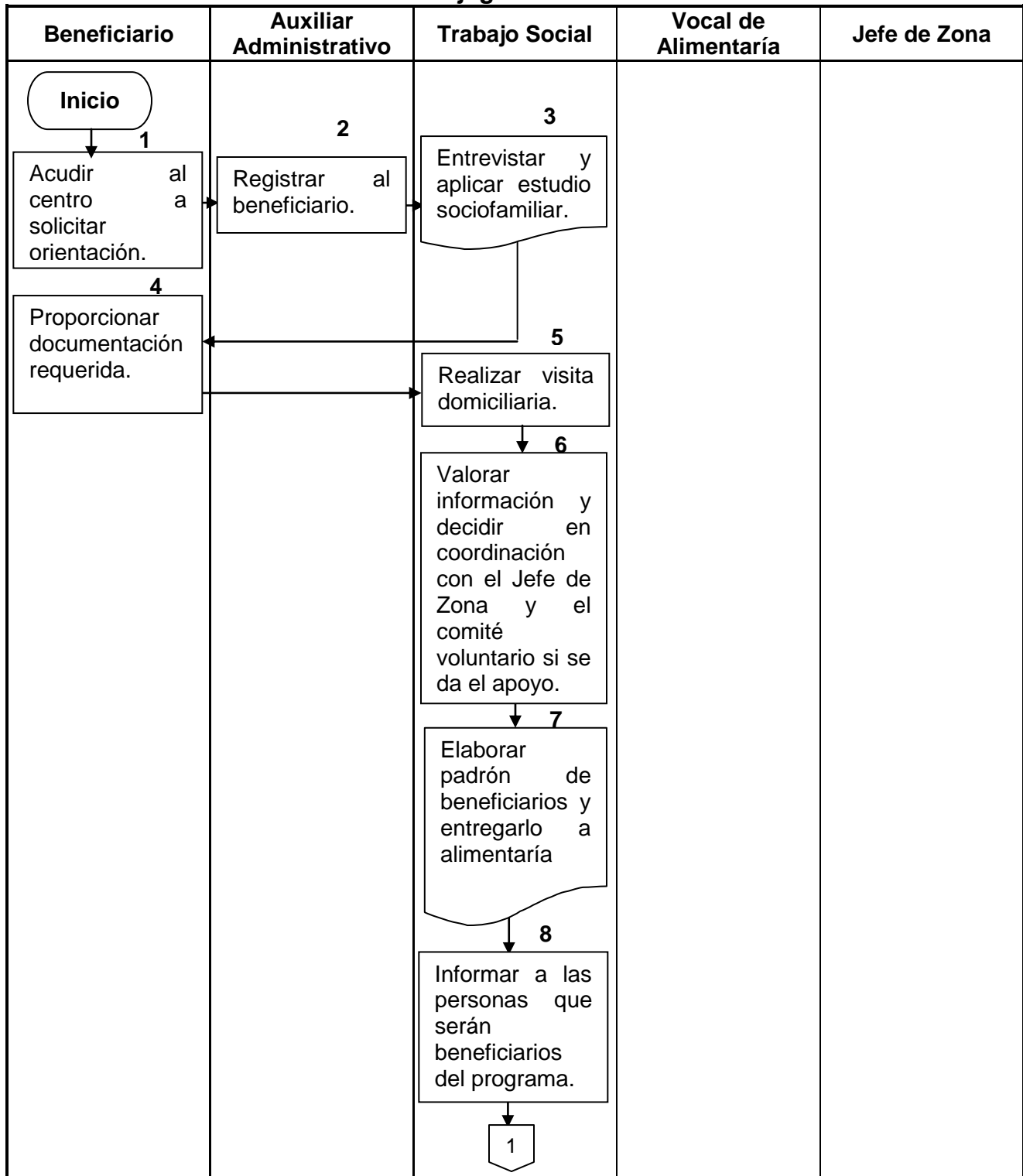
DIF
ZAPOPAN

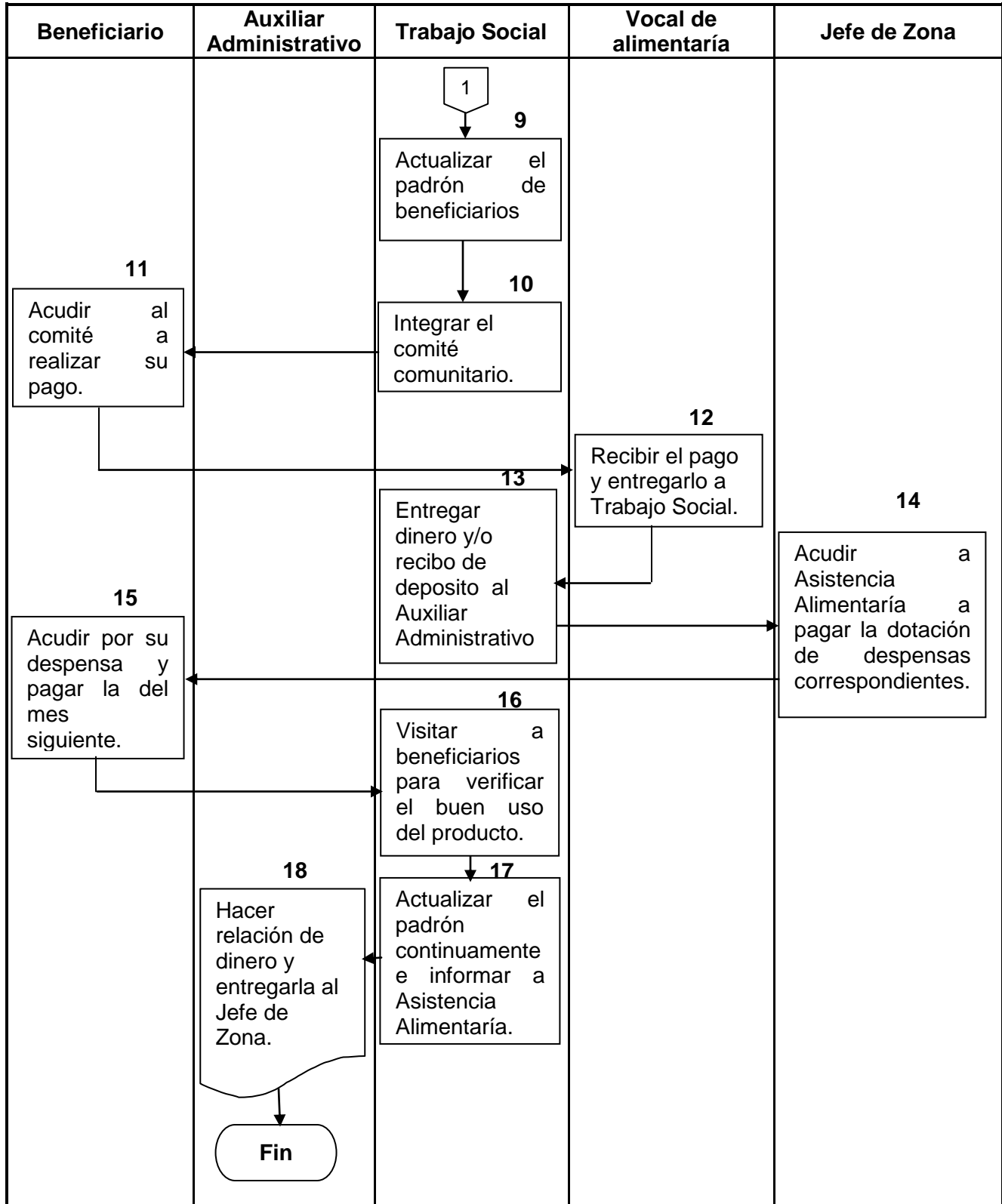
**Manual de Procedimientos del Programa de
Promoción y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF
Zapopan**

2 de 5

Vocal de alimentaria	12	Recibir el pago de despensa mensual a los beneficiarios del padrón y entregar el dinero a Trabajo Social.
Trabajador Social	13	Entregar inmediatamente el dinero y/o recibo original de depósito al Auxiliar Administrativo y registrarlo en archivo físico y electrónico.
Jefe de Zona	14	Acudir al departamento de asistencia alimentaria a pagar la dotación de despensas correspondientes a cada comunidad según se lo haya entregado Trabajo Social por cada CDC.
Beneficiario	15	Acudir a recoger su despensa al comité voluntario o al CDC (según corresponda). Escuchar la plática obligatoria mensual, firmar la entrega de su despensa y pagar la despensa del siguiente mes.
Trabajador Social	16	Hacer visitas periódicas a los beneficiados con despensa para actualizar el padrón y realizar supervisiones de buen uso del producto, y avisar cualquier cambio al Auxiliar Administrativo.
Trabajador Social	17	Actualizar el padrón continuamente y hacer de su conocimiento al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Auxiliar Administrativo	18	Al concluir los días de pago. Realizar la relación de dinero con las despensas y entregarlas al Jefe de Zona.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable