



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

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

1 de 5

Título: Proceso para el ingreso al espacio de alimentación, encuentro y desarrollo.		
Clave: P-DC-12	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2009
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Rosana del Río Rosales		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

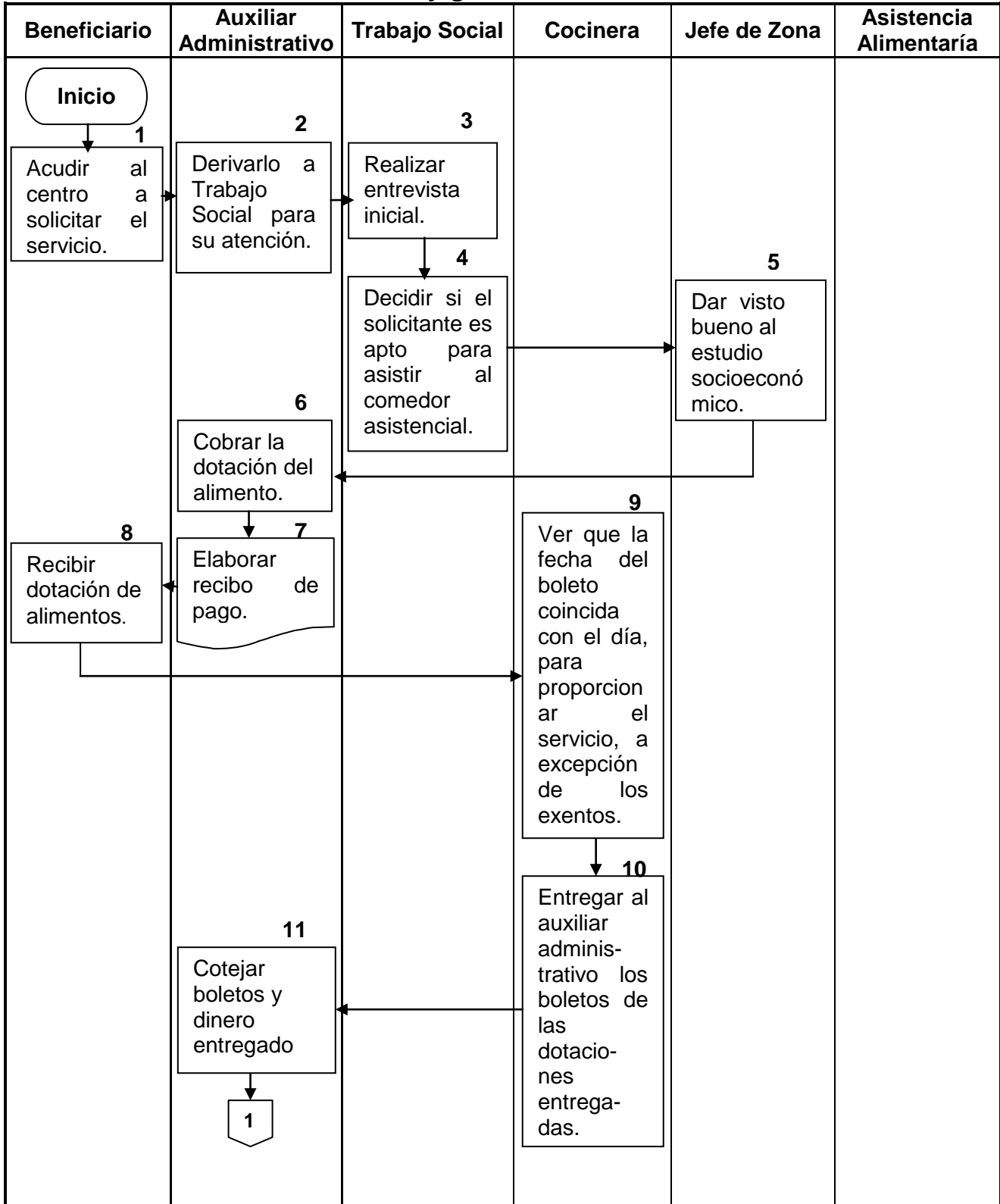
Procedimiento

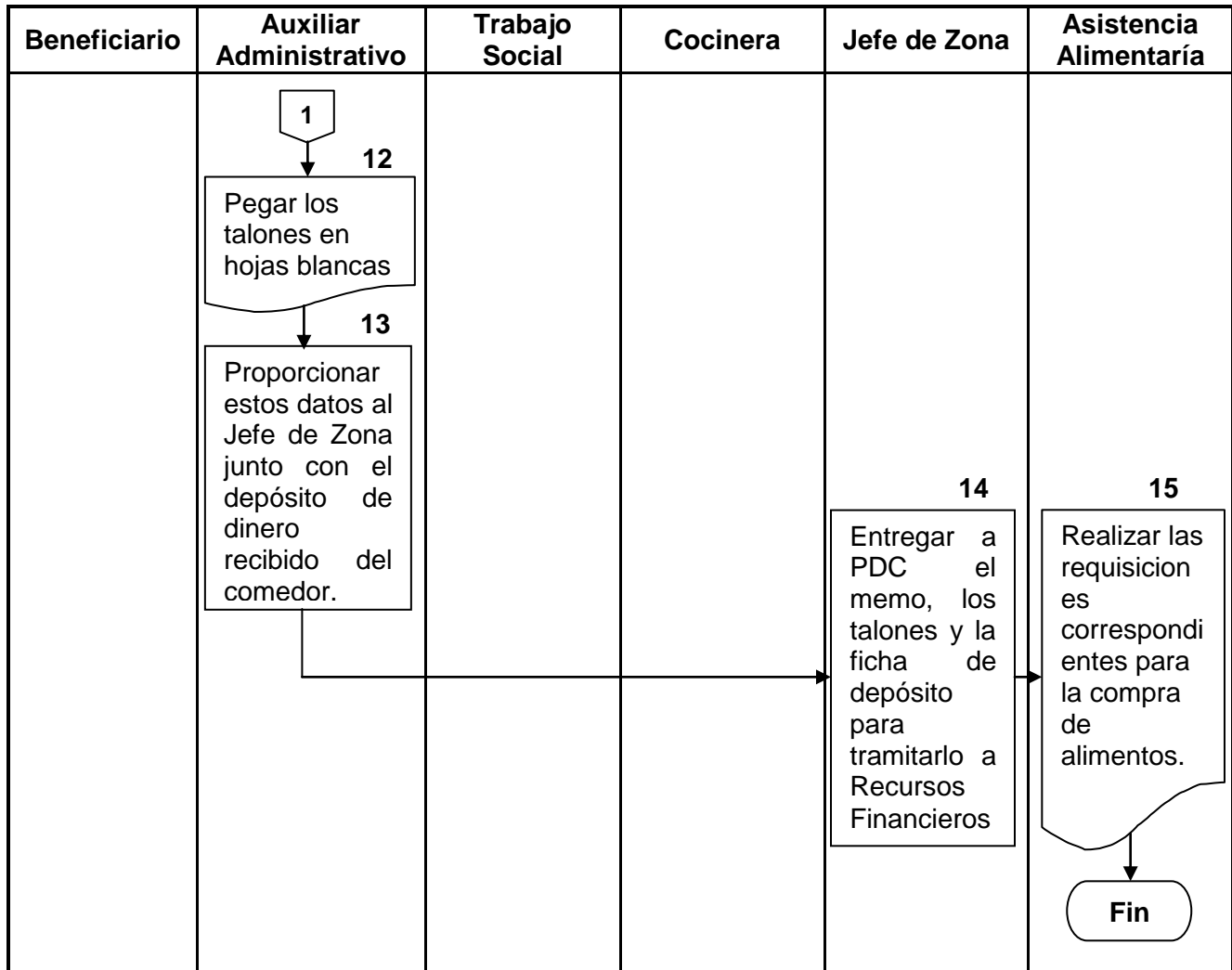
Responsable	Num. Act.	Descripción
Usuario	1	Acudir al CDC a solicitar el servicio.
Auxiliar Administrativo	2	Derivarlo a Trabajo Social para su atención.
Trabajo Social	3	Aplicar un estudio socioeconómico simple para valorar el apoyo.
Trabajo Social	4	Decidir si, el solicitante es apto para ser beneficiario del comedor asistencial.
Jefe de Zona	5	Supervisar y dar visto bueno al estudio socioeconómico
Auxiliar Administrativo	6	Cobrar la dotación del alimento,
Auxiliar Administrativo	7	Elaborar el recibo pago con los datos siguientes: (fecha, cantidad, rubrica) y lo registra en la lista de asistencia.
Usuario	8	Pasar al comedor con su recibo en mano y recibir su dotación de alimentos.
Cocinera y/o a quien se designe para ello	9	Ver que la fecha del boleto coincida con el día, para proporcionar el servicio, a excepción de los exentos.
Cocinera	10	Entregar al Auxiliar Administrativo los boletos de las dotaciones entregadas.
Auxiliar Administrativo	11	Cotejar con la cocinera el número de los boletos con los talones, el dinero y los exentos.
Auxiliar Administrativo	12	Pegar los talones en hojas blancas y anexar a un memorando dirigido a Recursos Financieros.
Auxiliar Administrativo	13	Proporcionar estos datos al Jefe de Zona junto con el depósito de dinero



Jefe de Zona	14	recibido del comedor. Entregar a Promoción y Desarrollo Comunitario el memo, los talones y la ficha de depósito para tramitarlo a Recursos Financieros.
Asistencia Alimentaria	15	Realizar las requisiciones correspondientes para la compra de alimentos según los menús programados por el Departamento de Asistencia Alimentaria y la cantidad de usuario por centro.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable