

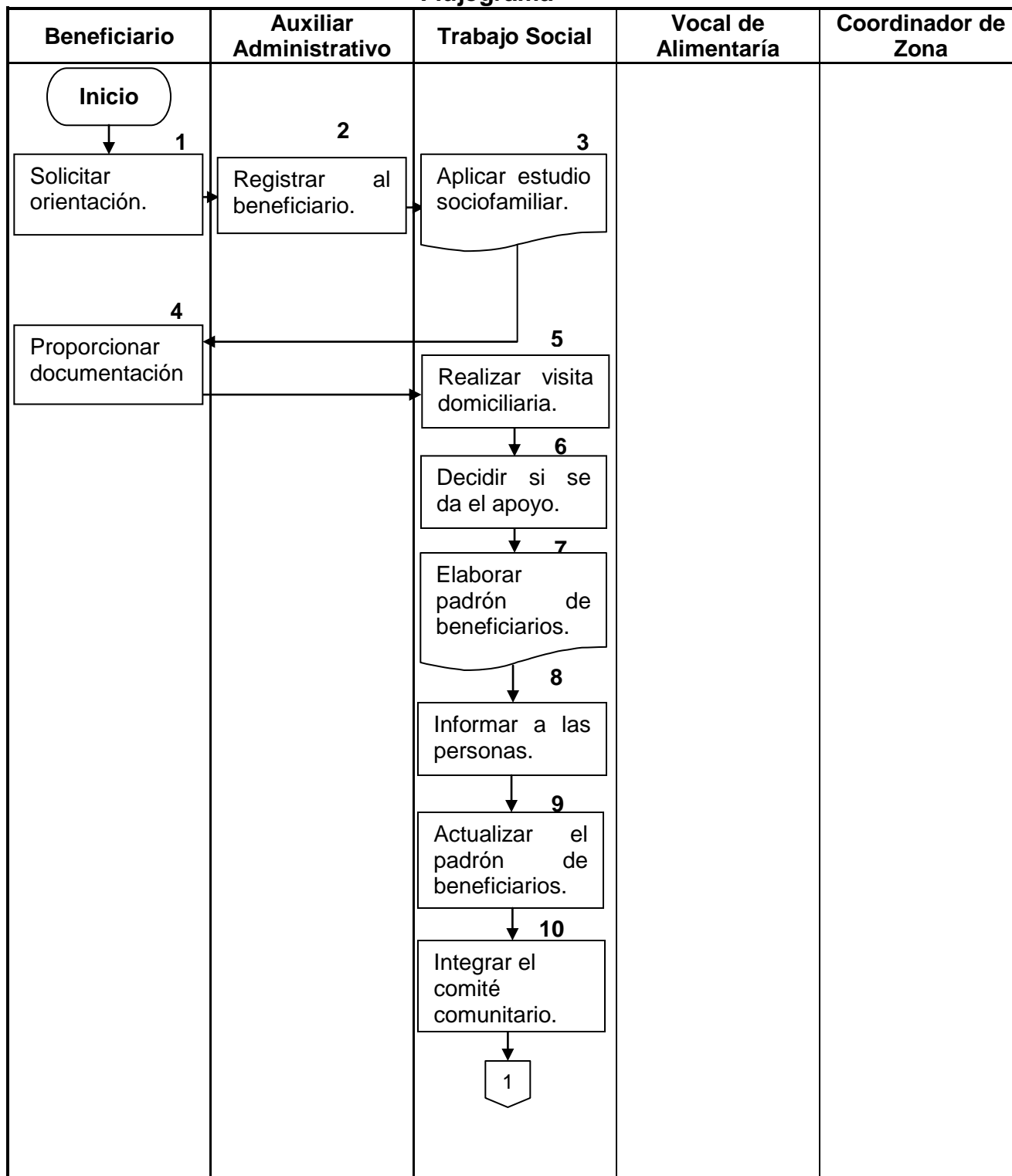
Título: Procedimiento para la asignación de despendas a los beneficiarios.		
Clave: P-DC-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio del 2010
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua		Reviso y autorizó: L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

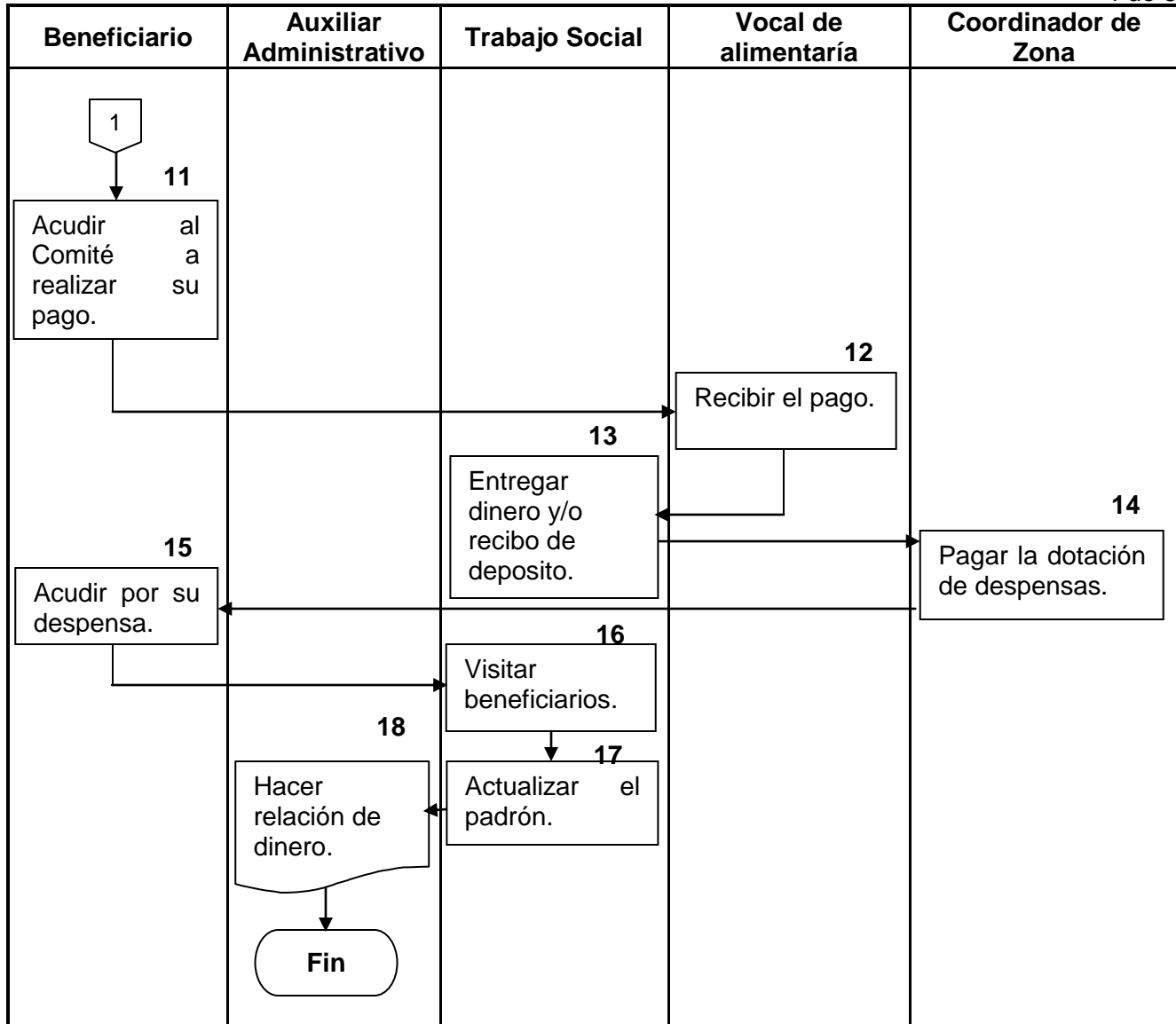
Procedimiento

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 socio familiar 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 obtenida y de acuerdo a los lineamientos del programa se determina es será parte del beneficio
Trabajador Social	7	Elaborar padrón de beneficiarios y entregarlo al Departamento de Asistencia Alimentaria 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 Alimentaria 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.
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.
Coordinador 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 Coordinación de Asistencia Alimentaria.
Auxiliar Administrativo	18	Al concluir los días de pago. Realizar la relación de dinero con las despensas y entregarlas al Coordinador de Zona.

Flujograma





Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento