

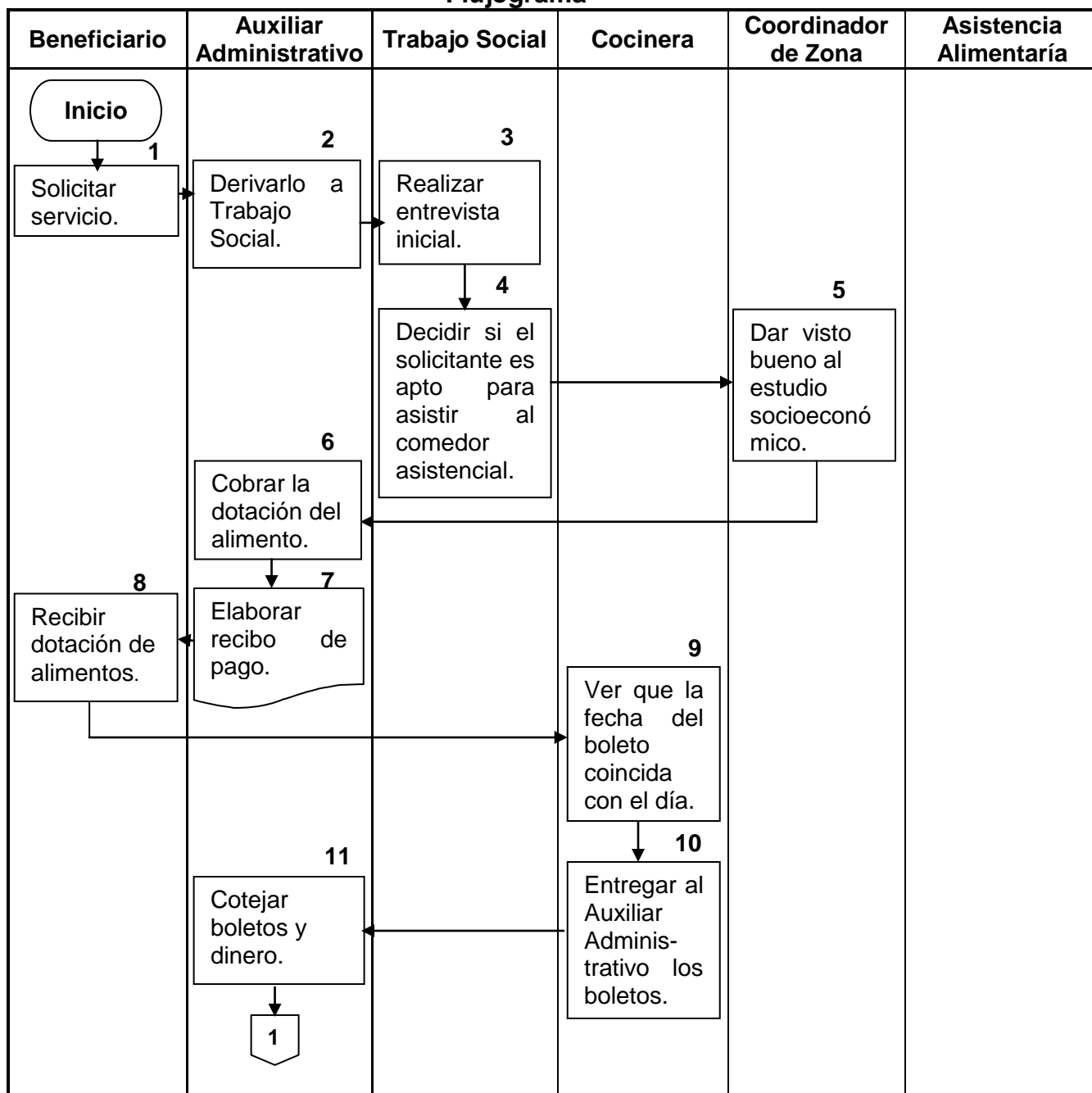
<b>Título:</b> Proceso para el ingreso al espacio de alimentación, encuentro y desarrollo.		
<b>Clave:</b> P-DC-12	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio del 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua		<b>Reviso y autorizó:</b> L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

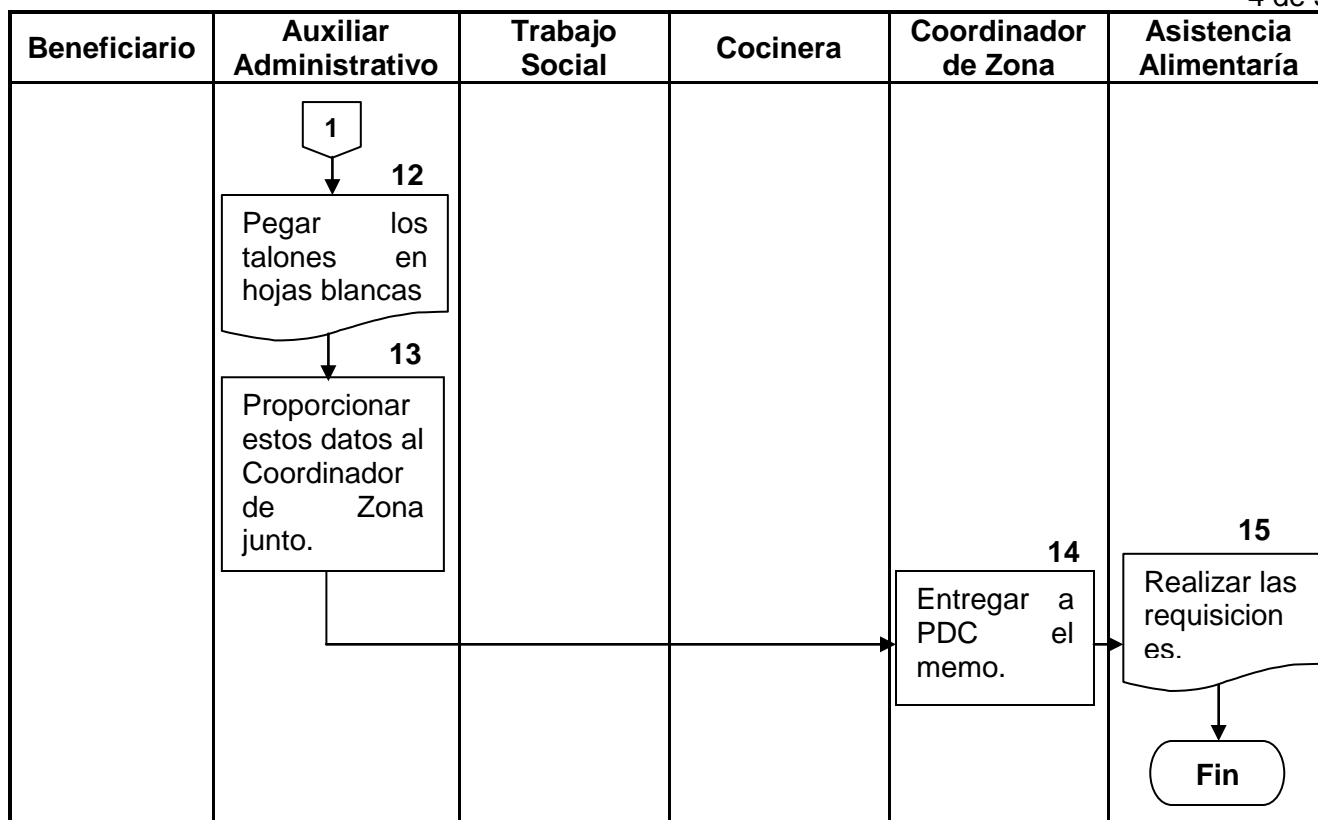
### Procedimiento

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

<b>Administrativo</b>		dinero recibido del comedor.
<b>Coordinador de Zona</b>	14	Entregar a Promoción y Desarrollo Comunitario el memo, los talones y la ficha de depósito para tramitarlo a Recursos Financieros.
<b>Asistencia Alimentaria</b>	15	Realizar las requisiciones correspondientes para la compra de alimentos según los menús programados por la Coordinación de Asistencia Alimentaria y la cantidad de usuario por Centro.

**Flujograma**





## Hoja de Registro de Cambios

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