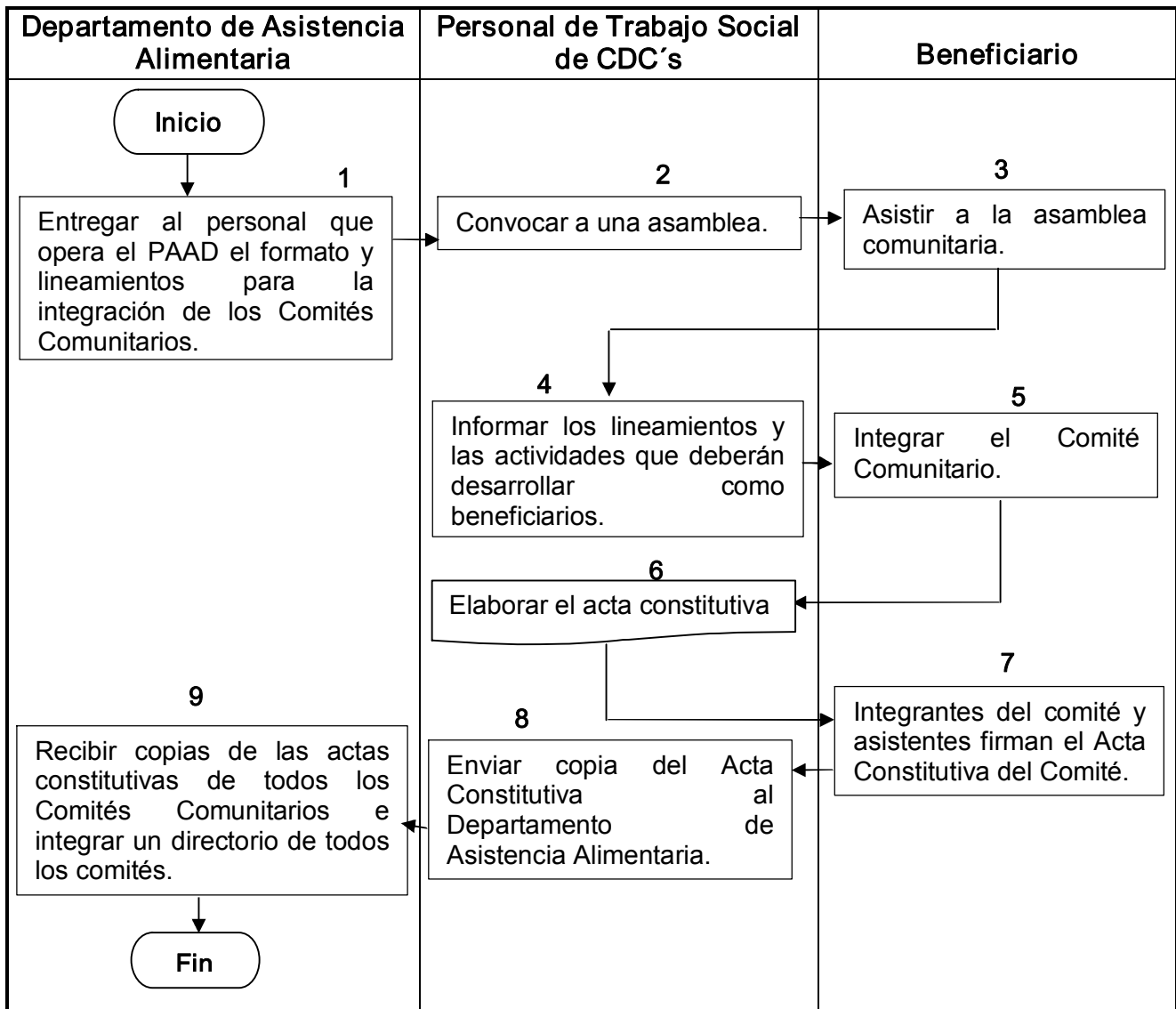


<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de comités comunitarios de asistencia alimentaria municipales.		
<b>Clave:</b> P-AA-04	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio del 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre del 2008		
<b>Autor:</b> Lic. María Hernández Ruíz		<b>Reviso y autorizó:</b> Dr. José Andrés Vázquez Herrera
<b>Puesto/firma:</b> Jefa del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector Operativo

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de act.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Asistencia Alimentaria</b>	1	Entregar al personal de Trabajo Social que opera el PAAD los padrones de los beneficiarios del mismo, también se entrega el formato y lineamientos para la integración de los Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	2	Informar a la población que será beneficiada del programa en el año en curso y convocar a una asamblea comunitaria con el total de los beneficiarios con el propósito de integrar el comité comunitario.
<b>Beneficiarios</b>	3	Asistir a la asamblea comunitaria.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	4	En la Asamblea Comunitaria informa los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios del PAAD como: -Integrar del Comité Comunitario. -Asistir a una plática mensual. -Pagar de Despensas con un mes de anticipación. -Participar en el FOPAPA. La trabajadora social informa las funciones y actividades que deben de realizar cada uno de los miembros del Comité
<b>Beneficiarios</b>	5	Integrar el Comité Comunitario con voluntarios de la comunidad.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	6	Elaborar el Acta Constitutiva.
<b>Beneficiarios</b>	7	Firmar el Acta Constitutiva del Comité al igual que el resto de los integrantes del comité.
<b>Trabajo Social de CDC'S</b>	8	Enviar una copia del Acta Constitutiva al Departamento de Asistencia Alimentaria.
<b>Departamento de Asistencia Alimentaria</b>	9	Recibir copias de las actas constitutivas de todos los Comités Comunitarios e integrar un directorio de todos los comités.

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Numero	Fecha	Descripción	Responsable