



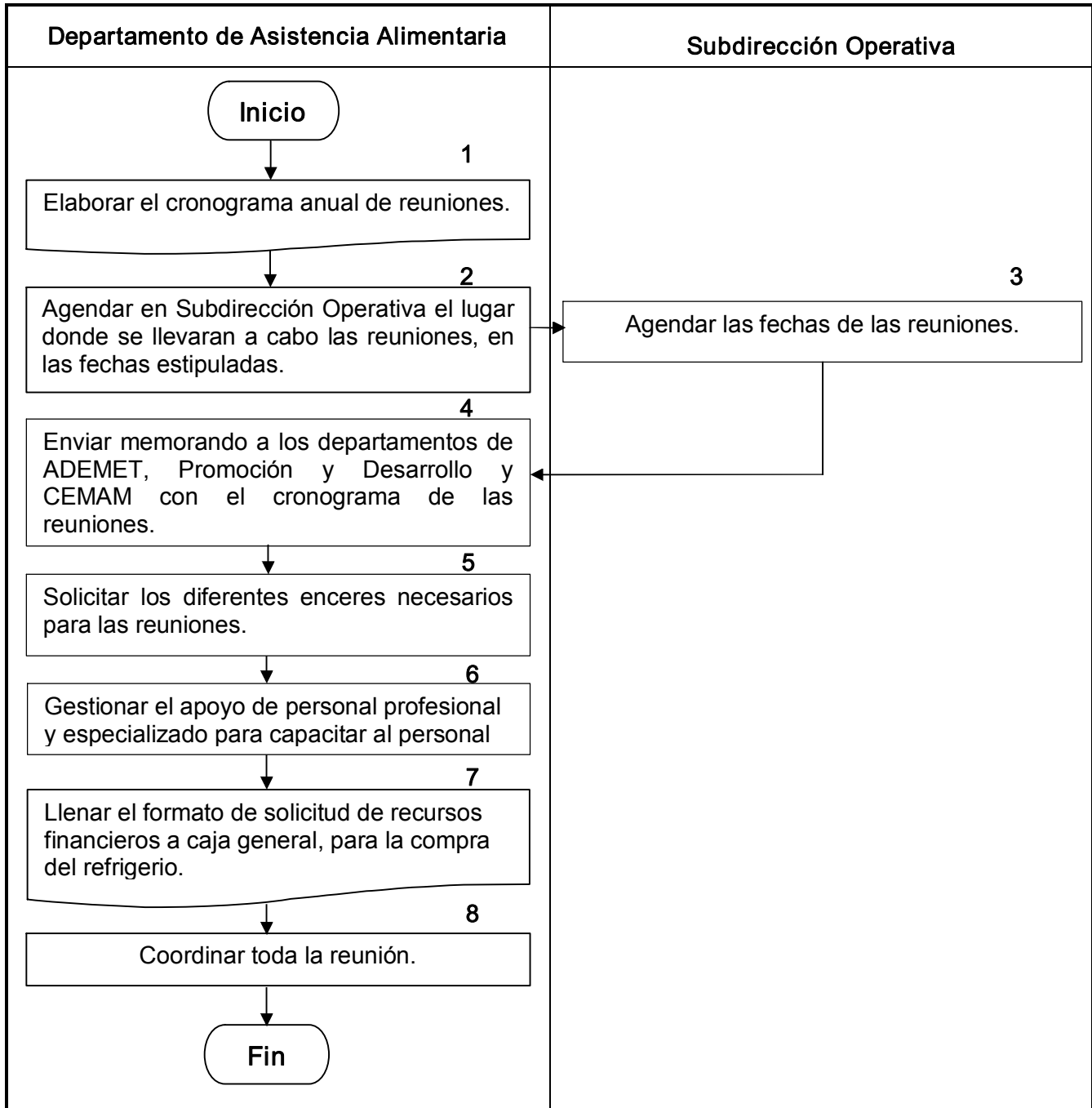
<b>Título:</b> Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los Servicios de Alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo y CEMAM		
<b>Clave:</b> P-AA-14	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Hernández Ruiz		<b>Reviso y autorizó:</b> Dr. José Andrés Vázquez Herrera.
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector Operativo

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de act.</b>	<b>Descripción</b>
Departamento de Asistencia Alimentaria	1	Elaborar el cronograma anual de reuniones.
Departamento de Asistencia Alimentaria	2	Agendar en Subdirección Operativa el lugar donde se llevaran a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.
Subdirección Operativa	3	Agendar las fechas de las reuniones.
Departamento de Asistencia Alimentaria	4	Enviar memorando a los departamentos de ADEMÉT, Promoción y Desarrollo y CEMAM con el cronograma de las reuniones.
Departamento de Asistencia Alimentaria	5	Solicitar al Área de Sistemas, Departamento de Servicios Generales y al área de Sala de Usos Múltiples, los diferentes enceres necesarios para las reuniones.
Departamento de Asistencia Alimentaria	6	Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los Servicios de Alimentación.
Departamento de Asistencia Alimentaria	7	Llenar el formato de solicitud de recursos financieros a caja general, para la compra del refrigerio que se otorgara en cada una de las diferentes reuniones.
Departamento de Asistencia Alimentaria	8	Coordinar toda la reunión.



Flujograma





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable