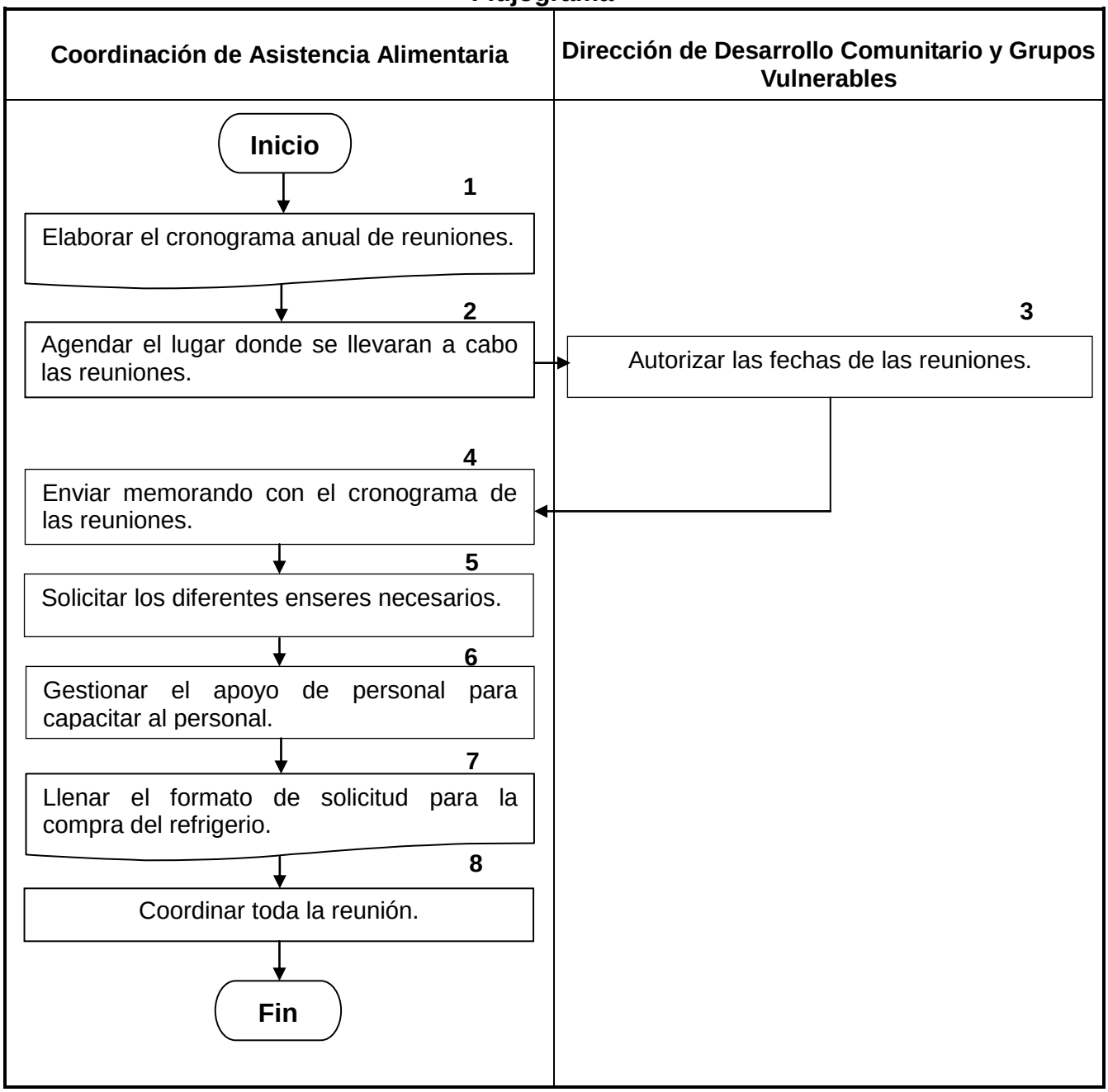
Titulo: Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI´s, CAIC´s, Comedores Asistenciales, Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo y CEMAM		
Clave: P-AA-16	**Revisión No:** 02	**Fecha de última revisión:** Julio 2010
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		**Reviso y autorizó:** Lic. Ana Katyuska Jáuregui Arana
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		**Puesto/firma:** Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Elaborar el cronograma anual de reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	2	Agendar en Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables el lugar donde se llevaran a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.
Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	3	Autorizar las fechas de las reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	4	Enviar memorando a los Departamentos de ADEMET, Promoción y Desarrollo y CEMAM con el cronograma de las reuniones.
Coordinación 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.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación.
Coordinación 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.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	Coordinar toda la reunión.

Flujograma


Coordinación de Asistencia Alimentaria
Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables
Inicio
1
Elaborar el cronograma anual de reuniones.
2
Agendar el lugar donde se llevaran a cabo las reuniones.
3
Autorizar las fechas de las reuniones.
4
Enviar memorando con el cronograma de las reuniones.
5
Solicitar los diferentes enseres necesarios.
6
Gestionar el apoyo de personal para capacitar al personal.
7
Llenar el formato de solicitud para la compra del refrigerio.
8
Coordinar toda la reunión.
Fin

Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Julio/10	La Subdirección Operativa cambia a nombre de Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria