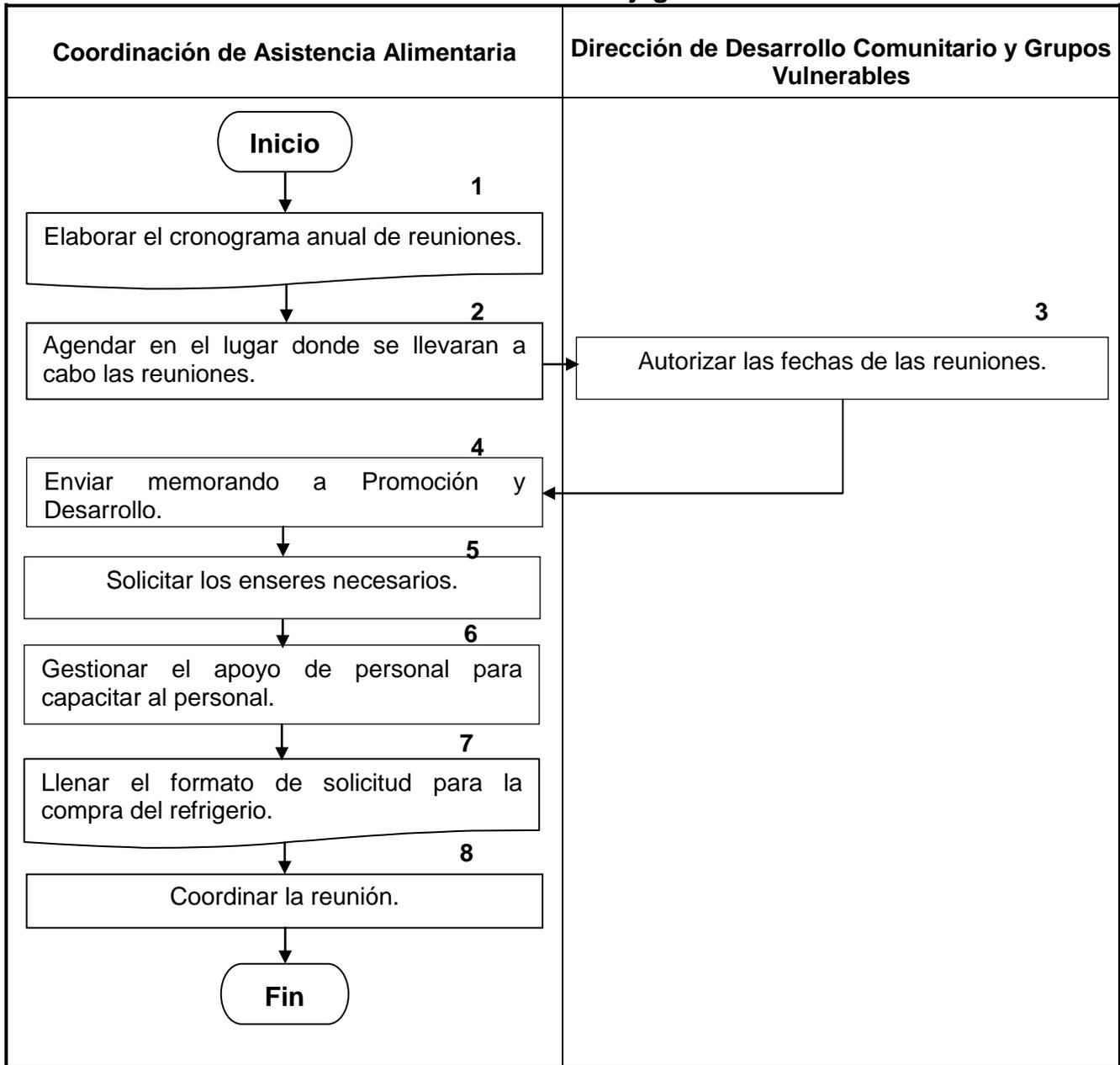


<b>Título:</b> Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal de Trabajo Social encargados de los programas de asistencia alimentaria.		
<b>Clave:</b> P-AA-17	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2010		
<b>Autor:</b> Lic. Tania Prado Vargas		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Ana Katyuska Jáuregui Arana
<b>Puesto/firma:</b> Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

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

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable