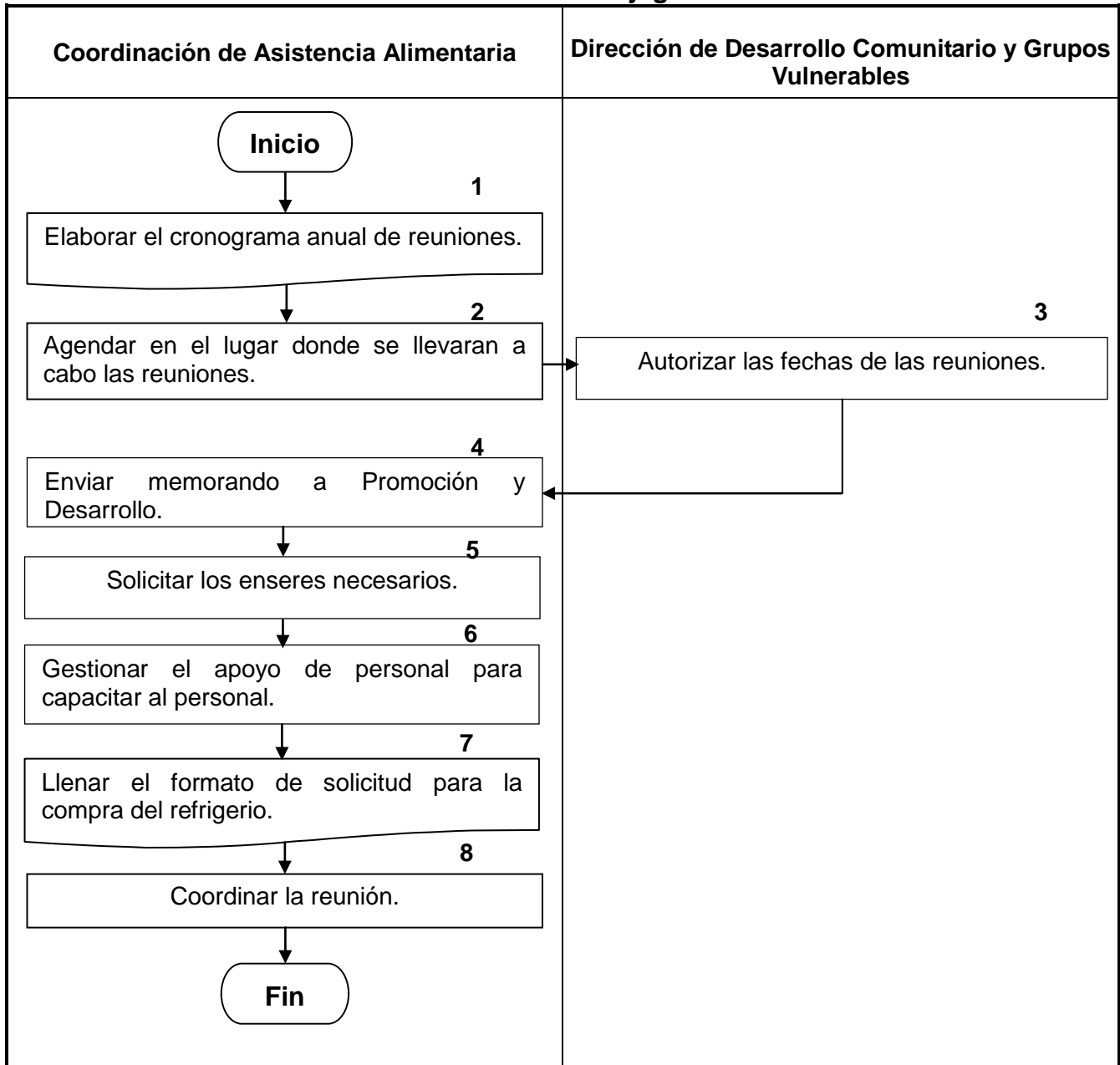


Título: Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal de Trabajo Social encargados de los programas de asistencia alimentaria.		
Clave: P-AA-17	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Octubre 2010		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		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 Promoción y Desarrollo Comunitario.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	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.
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 otorgará en cada una de las diferentes reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	Coordinar toda la reunión.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable