

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
P-DC-01	Procedimiento para la selección de Instructores.
P-DC-02	Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres.
P-DC-03	Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.
P-DC-04	Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.
P-DC-05	Procedimiento para consultas medicas, odontológicas y de psicología.
P-DC-06	Procedimiento para el ingreso a comedores asistenciales del adulto mayor en CDC'S.
P-DC-07	Procedimiento para la credencialización de adulto mayor en CDC'S.
P-DC-08	Procedimiento para la asignación de despensas a los beneficiarios.
P-DC-09	Procedimiento para la asignación de desayunos escolares.
P-DC-10	Procedimiento para la atención de casos por parte de Trabajo Social de CDC'S.
P-DC-11	Procedimiento para la coordinación de los Centros de Capacitación y Aprendizaje

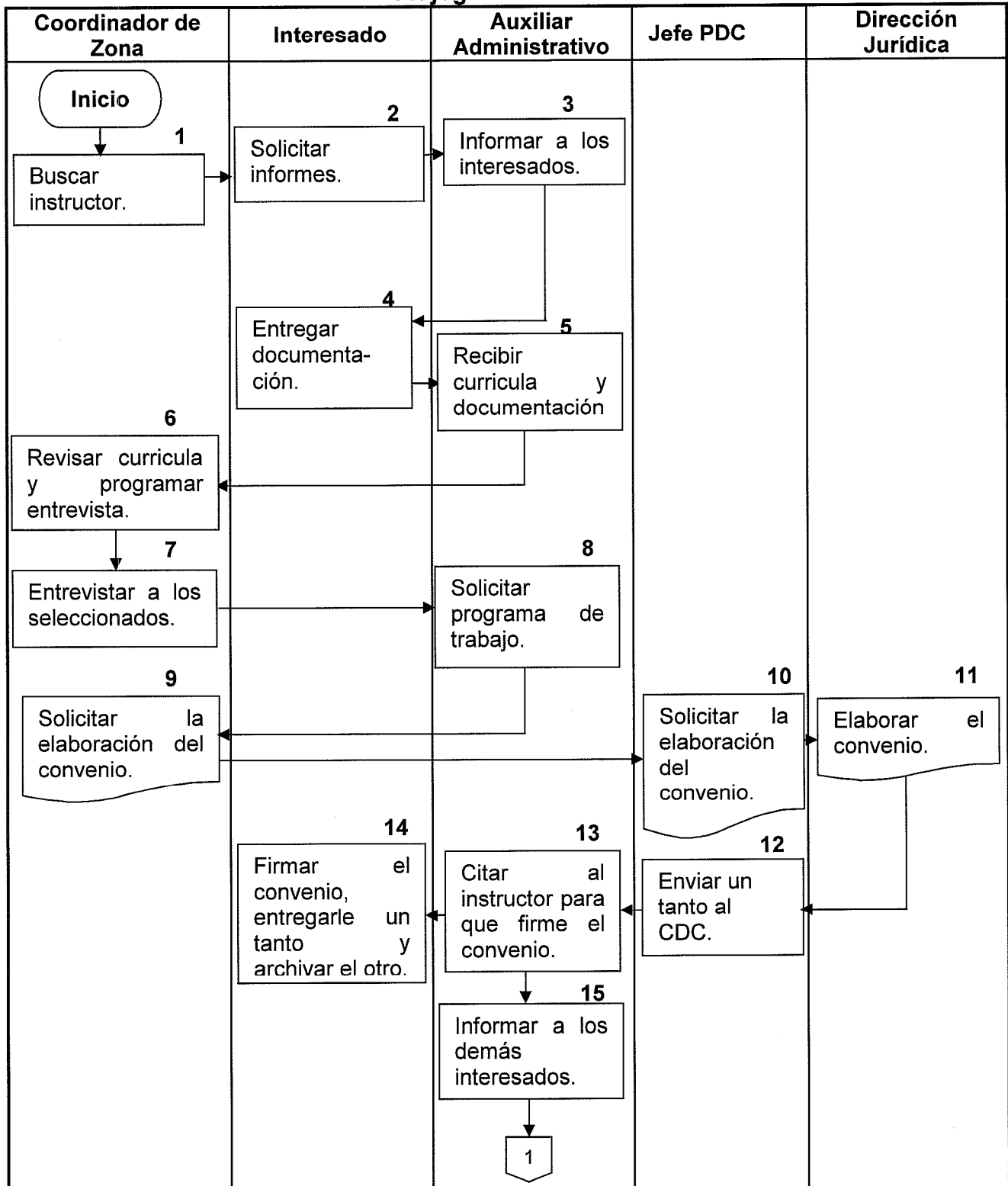
<b>Título:</b> Procedimiento para la selección de Instructores.		
<b>Clave:</b> P-DC-01	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Patiño Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Coordinador de Zona</b>	1	Comenzar la búsqueda de un instructor para la impartición del curso o taller pegando carteles en diferentes puntos de la comunidad
<b>Interesado</b>	2	Acudir al Centro a solicitar informes sobre los requisitos para ocupar el puesto.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Informar a los interesados los requisitos y talleres en apertura
<b>Interesado</b>	4	Entregar curriculum y/o documentación que acredite que esta capacitado en el adiestramiento a impartir en el CDC.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Recibir curriculum y documentación y entregarlo al Coordinador de Zona
<b>Coordinador de Zona</b>	6	Revisar curriculum en coordinación con el Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario y programar con el Auxiliar Administrativo fecha para la entrevista de selección.
<b>Coordinador de Zona</b>	7	Entrevistarse con los seleccionados y en coordinación con el Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario deciden el mas adecuado.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Solicitar al seleccionado el programa de trabajo a desarrollar en el curso/taller.
<b>Coordinador de Zona</b>	9	Solicitar por escrito al Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario la elaboración del convenio.
<b>Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario</b>	10	Solicitar por escrito a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio
<b>Dirección Jurídica</b>	11	Elaborar el convenio en dos tantos y enviarlo a Promoción y Desarrollo Comunitario.

<b>Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario</b>	12	Enviar un tanto al CDC que corresponda
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Recibir el convenio y citar al Instructor para que lo firme.
<b>Instructor</b>	14	Firmar el convenio y entregar un tanto al instructor y archivar el otro en el CDC.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	15	Informar a los demás interesados que no fueron elegidos.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	16	Archivar la curricula.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	17	Asignar clases al instructor, horario y salón para impartir el taller o curso y entregarle la lista de asistencia de los alumnos inscritos. Darle a conocer a los alumnos el plan de estudios.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	18	Darse de alta en la bitácora de asistencia y resguardar en archivo físico y electrónico.
<b>Auxiliar Administrativo y Coordinador de Zona</b>	19	Corroborar las asistencias de los instructores a los talleres y supervisión del cumplimiento del plan de trabajo.

**Flujograma**



Coordinador de Zona y Auxiliar Administrativo	Interesado	Auxiliar Administrativo	Jefe de PDC	Dirección Jurídica
<p align="center">19</p> <p>Corroborar las asistencias.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Fin</p>		<p align="center">1</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">16</p> <p align="center">Archivar curricula</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">17</p> <p align="center">Asignar clases al instructor.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">18</p> <p align="center">Darse de alta en la bitácora</p>		

**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/ 2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Enero/ 2013	Se complementa el punto 17 con Dar a conocer a los usuarios el plan de estudios.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
3	Enero /2013	En el punto 17 se deja como responsable al Auxiliar Administrativo en lugar del Coordinador de Zona.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
4	Enero /2013	Se agrega la actividad 19	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.

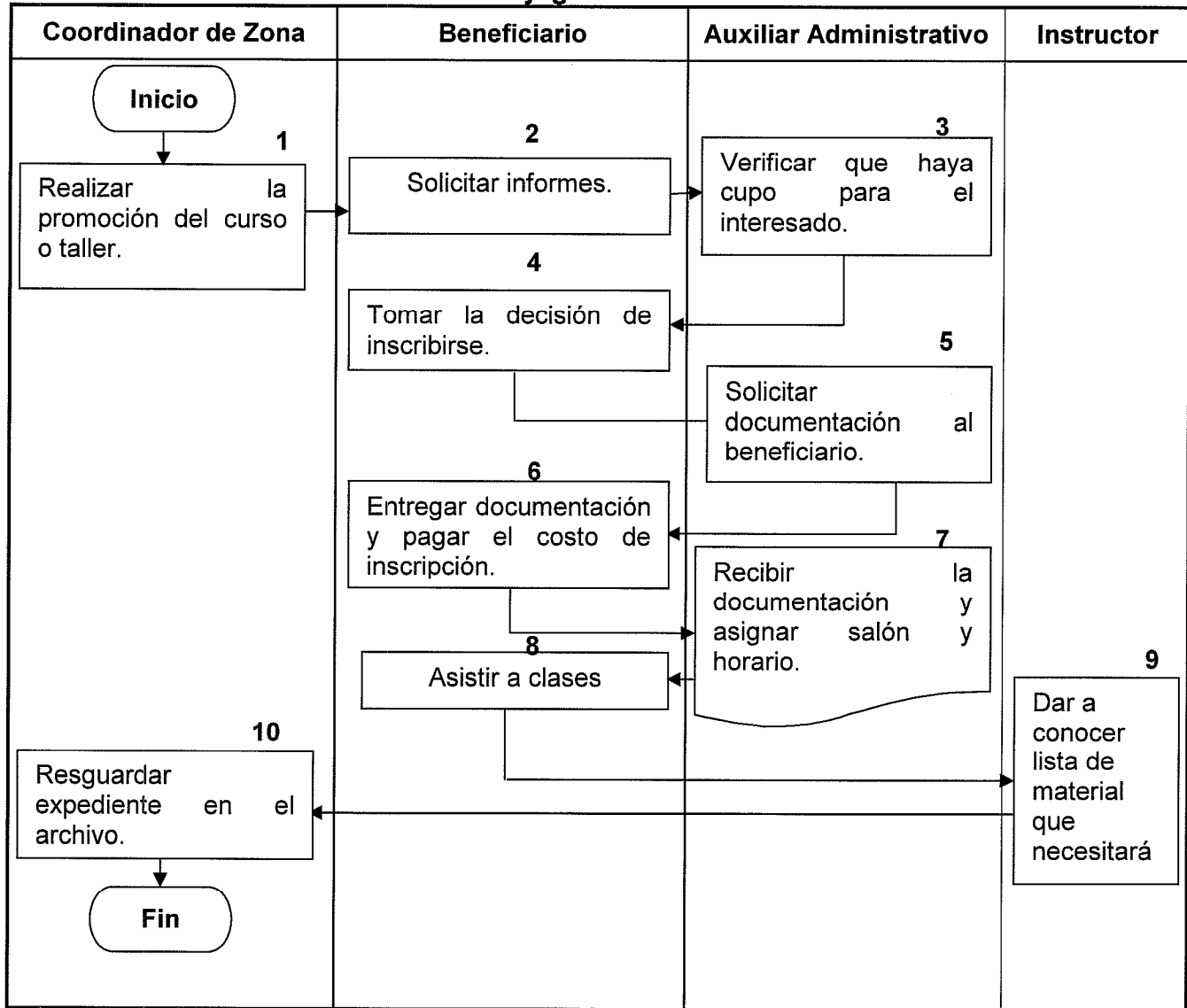
<b>Título:</b> Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres.		
<b>Clave:</b> P-DC-02	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Patiño Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Coordinador de Zona.</b>	1	Realizar la promoción del taller o curso a impartirse, mediante volantes, carteles en la comunidad de influencia del CDC, en coordinación con los Auxiliares Administrativos, instructores y las redes comunitarias.
<b>Beneficiario</b>	2	Acudir al CDC a solicitar información sobre los requisitos para el ingreso al taller o curso.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Verificar que haya cupo para el interesado, y si es así, proporcionarle la información sobre costos de inscripción, mensualidad, duración, contenido y requisitos para la inscripción.
<b>Beneficiario</b>	4	Tomar la decisión de inscribirse al taller o curso.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Solicitar al alumno entregue la siguiente documentación en fotocopia: acta de nacimiento, credencial del IFE, comprobante de estudios, comprobante de domicilio y dos fotografías.
<b>Beneficiario</b>	6	Entregar la documentación solicitada y pagar el costo de inscripción y la primera mensualidad. Cuando se trate de un curso de CCA, el beneficiario realizará el pago en una sola exhibición.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	Recibir la documentación, llenar la cédula de inscripción, darlo de alta en el curso/taller y entregar el recibo de pago de inscripción y mensualidad al beneficiario, asignándole el salón de clases, días, horario y hacer del conocimiento del usuario el reglamento de cdc y del uso de las instalaciones.
<b>Beneficiario</b>	8	Asistir a sus clases en fecha, hora indicadas del curso/taller y comprar el material necesario.
<b>Instructor</b>	9	Dar a conocer al beneficiario en su primera clase la lista del material que necesitará y las opciones para adquirirlo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10	Resguardar el expediente del beneficiario en el archivo físico, elaborar el kardex de calificaciones y de pagos. Tener en electrónico dicha

		información para la supervisión de Coordinadores de Zona.
--	--	---

**Flujograma**





**Hoja de Registro de Cambios**

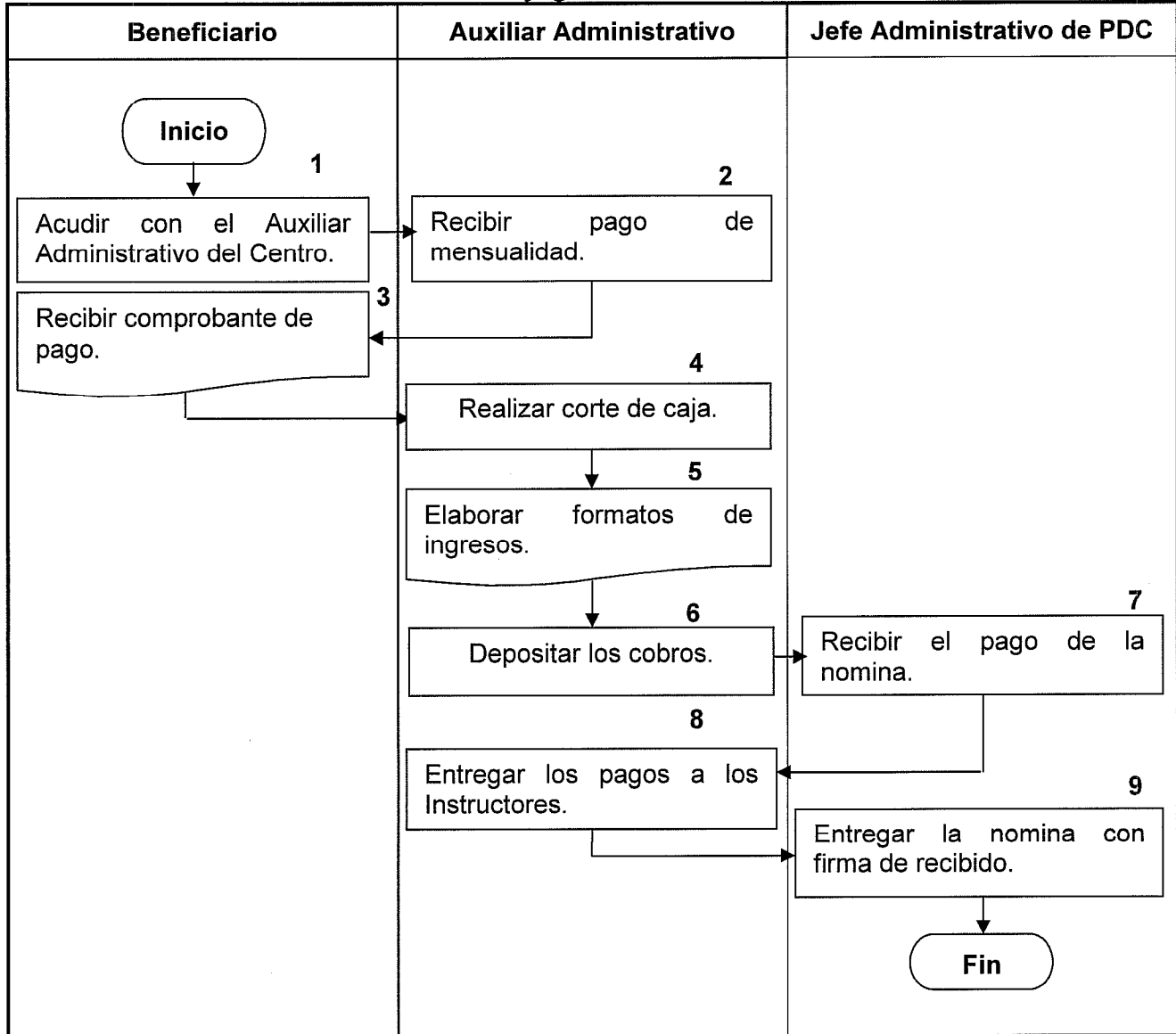
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Enero /2013	En el punto 1 se le agregó al instructor dentro de la promoción de talleres.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
3	Enero/2013	En el punto 6 se agregó la palabra primera mensualidad, ya que de inicio no se cobran todas las mensualidades a excepción de los diplomados de CCA que al inicio se realiza el pago en una sola exhibición.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
4	Enero/2013	En el punto 7 se elimina el tarjetón de pagos.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
5	Enero/2013	En el punto 7 se complementa con hacer del conocimiento del usuario el reglamento de CDC y del uso de las instalaciones	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
6	Enero/2013	En el punto 8 se elimina la entrega de la credencial de alumno por el costo que representa cada 3 meses, y se agrega que el alumno compre el material necesario para el taller.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
7	Enero/2013	Se agrega el punto 10 y en el 9 queda la modificación de que el instructor dará a conocer al beneficiario en su primera clase la lista del material que necesitará y las opciones para adquirirlo.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
8	Enero/2013	En el punto 10 se modifica la redacción de lo que había en el punto 9. El Auxiliar administrativo Resguardar el expediente del beneficiario en el archivo físico, elaborar el kardex de calificaciones y de pagos. Y Tener en electrónico dicha información para la supervisión de Coordinadores de Zona.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.

<b>Título:</b> Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.		
<b>Clave:</b> P-DC-03	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Patiño Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir con el Auxiliar Administrativo dentro de los 10 primeros días de cada mes para realizar el pago correspondiente, mientras está vigente el taller o curso.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Recibir el pago de la mensualidad y elaborar inmediatamente el recibo correspondiente con todos los datos y entregar el original al beneficiario.
<b>Beneficiario</b>	3	Recibir su comprobante de pago debidamente llenado.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Realizar el corte de caja y registra la entrada de dinero en el libro de ingresos; Así mismo realiza la separación de recibos para su control diario.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Elaborar los formatos de ingresos de voluntarios gratificados, integrar el legajo de los recibos ordenándolos en orden consecutivo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Realizar el depósito de los cobros y entregarlos a su Coordinador de Zona quien lo entregará a la Jefatura de PDC para darle trámite en Recursos Financieros.
<b>Jefe Administrativo de PDC</b>	7	Recibir el pago de nomina de los voluntarios gratificados en recursos financieros para su entrega al coordinador de zona y este a su vez al auxiliar administrativo para hacerlos llegar a los instructores.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Entregar pagos a los instructores gratificados y posteriormente entregar al Coordinador de Zona los formatos de nomina ya firmados.
<b>Jefe Administrativo de PDC</b>	9	Entregar a Recursos Financieros la nomina de voluntarios gratificados ya firmados y regresar una copia al Auxiliar Administrativo para archivo del CDC.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

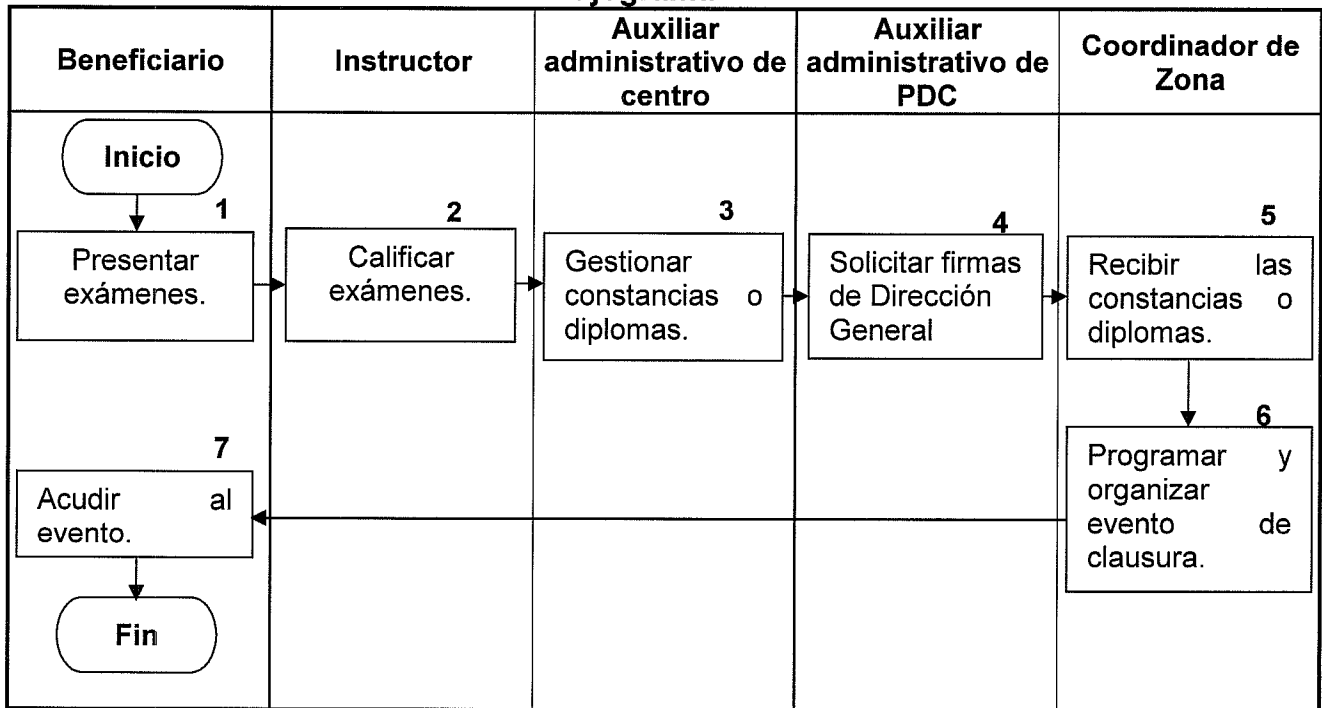
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Enero /2013	Se Modificó el punto 1 con lo siguiente: para realizar el pago correspondiente	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
3	Enero /2013	En el punto 6 se agregó lo siguiente quien lo entregará a la Jefatura de PDC para	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
4	Enero /2013	En el punto 7 se modificó la redacción del párrafo de la siguiente manera: Recibir el pago de nomina de los voluntarios gratificados en recursos financieros para su entrega al coordinador de zona y este a su vez al auxiliar administrativo para hacerlos llegar a los instructores, quedando como responsable el Jefe Administrativo de PDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
5	Enero /2013	En el punto 9 se cambió de responsable cambiando al Coordinador de zona por el Jefe Administrativo de PDC	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.

<b>Título:</b> Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.		
<b>Clave:</b> P-DC-04	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Fátima Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Al terminar el curso/taller, si el alumno(a) cumplió con el 80% de asistencias, presentará los exámenes para su acreditación.
<b>Instructor</b>	2	Calificar los exámenes y determinar si el alumno es apto para recibir constancia o diploma y entregar al Auxiliar Administrativo el listado de los alumnos que logren acreditar para su elaboración.
<b>Auxiliar Administrativo de centro</b>	3	Realizar la gestión para la elaboración de constancias o diplomas al Auxiliar administrativo de Promoción y Desarrollo Comunitario.
<b>Auxiliar Administrativo de PDC</b>	4	Elaborar y solicitar firma de la Dirección General para todas las constancias o diplomas. Entregará dichos documentos a los coordinadores de zona.
<b>Coordinador de Zona</b>	5	Recibir las constancias o diplomas y entregarlas al auxiliar administrativo de centro para su entrega a los beneficiarios.
<b>Coordinador de Zona</b>	6	Programar y organizar el evento de clausura de cursos en coordinación con el Auxiliar Administrativo y los instructores del CDC
<b>Beneficiario</b>	7	Acudir al evento de clausura de cursos a recibir su documento de acreditación de término del curso/taller.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Enero/2013	Cambia la actividad 3 que decía: Realizar la gestión para la elaboración de constancias o diplomas al Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario mediante formato a comunicación social, a: Realizar la gestión para la elaboración de constancias o diplomas al Auxiliar administrativo de Promoción y Desarrollo Comunitario.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
3	Enero/2013	Se agrega la actividad 4.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
4	Enero/2013	Se amplía la actividad 5 que decía: Recibir las constancias o diplomas a; Recibir las constancias o diplomas y entregarlas al auxiliar administrativo de centro para su entrega a los beneficiarios.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.

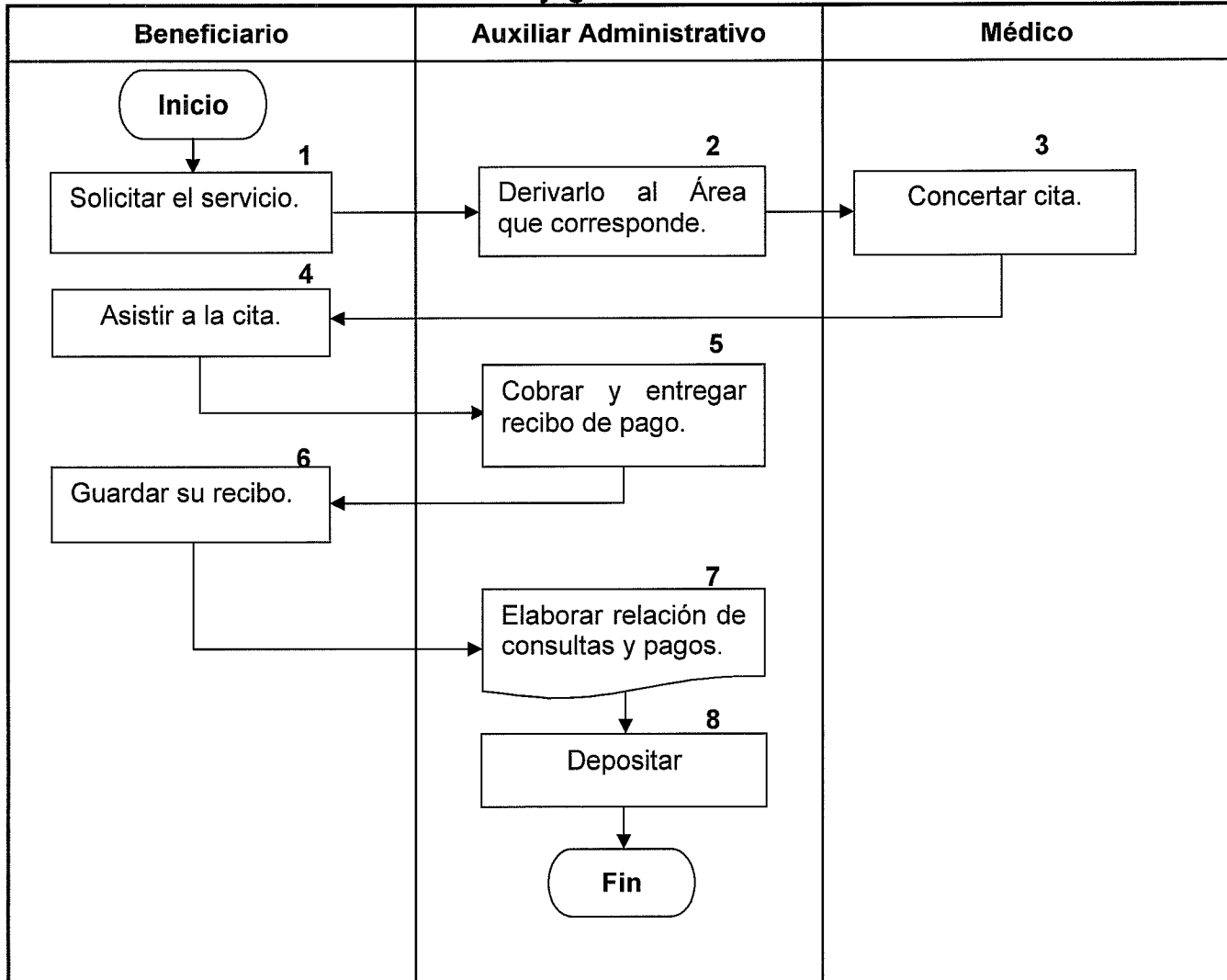
<b>Título:</b> Procedimiento para consultas medicas, odontológicas y de psicología.		
<b>Clave:</b> P-DC-05	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Patiño Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Llegar al Centro a solicitar el servicio.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Derivarlo al Área que corresponda y especificar los horarios y fechas de consulta.
<b>Medico</b>	3	Concertar una cita para conocer el caso.
<b>Beneficiario</b>	4	Asistir a la cita en la fecha y hora señalada.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Hacer el cobro antes de cada consulta y entregar recibo de pago al beneficiario.
<b>Beneficiario</b>	6	Guardar su recibo como comprobante de pago.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	Realizar la relación de consultas y cobros y entregarlos al Coordinador de Zona.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	9	Realizar el depósito y entregarlo a el coordinador de zona para que lo entregue al Auxiliar Administrativo de PDC y este a su vez al área de Recursos Financieros cada fin de mes.



**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio /2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Enero /2013	En el punto 2 se agregó lo siguiente: y especificar los horarios y fechas de consulta.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
3	Enero /2013	Se elimina el punto 5 ya que se menciona en el punto 2.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
4	Enero /2013	En el punto 9 se modifica como responsable al coordinador de zona y se deja al auxiliar administrativo de PDC y se cambia la redacción a la siguiente: Realizar el depósito y entregarlo a el coordinador de zona para que lo entregué al Auxiliar Administrativo de PDC y este a su vez al área de Recursos Financieros cada fin de mes.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.

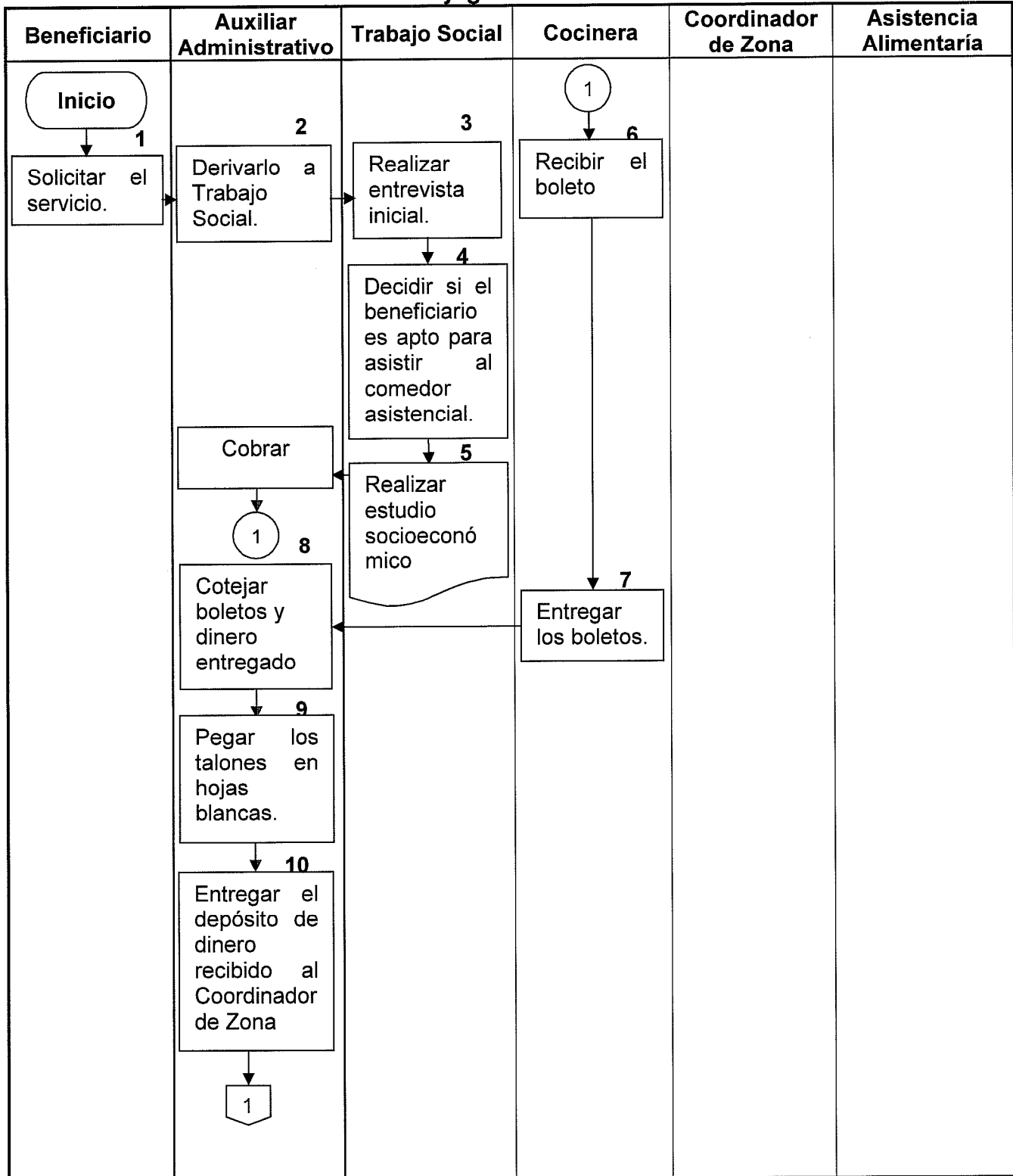
<b>Título:</b> Procedimiento para el ingreso a comedores asistenciales del adulto mayor en CDC'S.		
<b>Clave:</b> P-DC-06	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Pardo Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Barcoche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

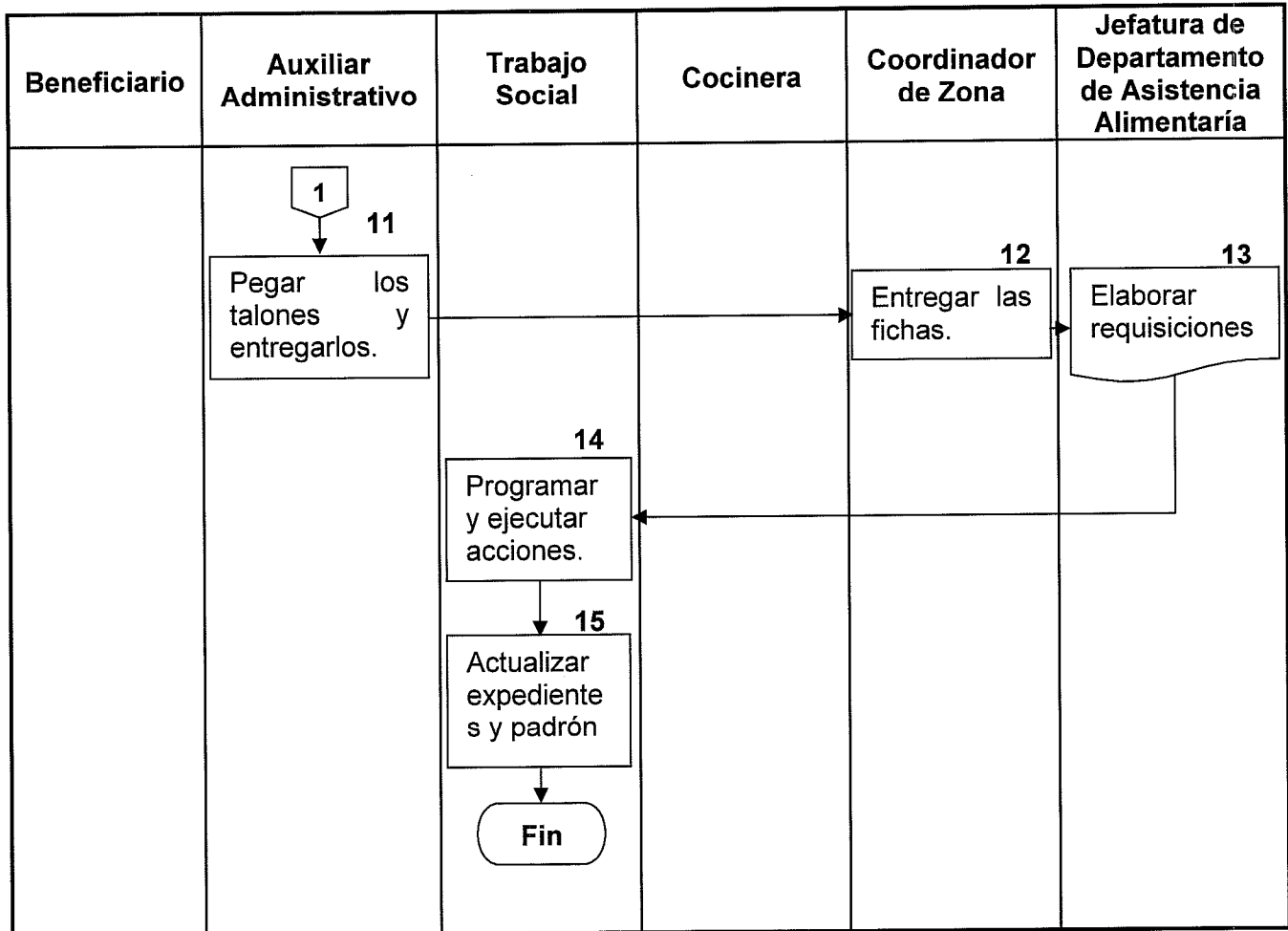
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir al CDC a solicitar el servicio.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Derivarlo a Trabajo Social para su atención.
<b>Trabajo Social</b>	3	Realizar una entrevista inicial, programar la visita domiciliaria y realizar un estudio económico para valorar el apoyo.
<b>Trabajo Social</b>	4	Decidir si, el solicitante es apto para ser beneficiario del comedor asistencial.
<b>Trabajo Social</b>	5	Realizar estudio socioeconómico, conforma expediente y lo captura en padrón.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Realizar el cobro de la dotación del alimento, realizando el recibo de la cuota de recuperación con los datos siguientes: (fecha, cantidad, rubrica y lo registra en la lista de asistencia.
<b>Beneficiario</b>	6	Pasar al comedor con su recibo en mano y recibir su dotación de alimentos.
<b>Cocinera</b>	7	Recibir el boleto para proporcionar el servicio, a excepción de los exentos.
<b>Cocinera</b>	8	Entregar al Auxiliar Administrativo los boletos de las dotaciones entregadas.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	9	Cotejar con la cocinera el número de los boletos con los talones, el dinero y los exentos.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10	Pegar los talones en hojas blancas y anexar a un memorando dirigido a Recursos Financieros.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	11	Proporcionar estos datos al Coordinador de Zona junto con el depósito de dinero recibido del comedor.

<b>Coordinador de Zona</b>	12	Entregar el memo, los talones y la ficha de depósito al auxiliar administrativo de PDC para que este a su vez lo entregue al área para de Recursos Financieros.
<b>Jefatura de del Departamento de Asistencia Alimentaria</b>	13	Realizar las requisiciones correspondientes para la compra de alimentos según los menús programados por la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
<b>Trabajo Social</b>	14	Programar y ejecutar acciones recreativas, manuales, educativas y de deportes con los adultos mayores asistentes al comedor.
<b>Trabajo Social</b>	15	Actualizar cada 6 meses expedientes y padrón de beneficiarios del comedor asistencial.

**Flujograma**





**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Enero /2013	En el punto 4 se quita como responsable al y Coordinador de Zona	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
3	Enero /2013	Se agrega el punto 5 con lo siguiente: Realiza estudio socioeconómico, conforma expediente y lo captura en padrón.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
4	Enero /2013	En el punto 12 se cambia la redacción a la siguiente: Entregar el memo, los talones y la ficha de depósito al auxiliar administrativo de PDC para que este a su vez lo entregue al área para entregarlo a de Recursos Financieros.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
5	Enero /2013	En el punto 13 se agregó jefatura del departamento de al responsable quedando como Jefatura del departamento de Asistencia Alimentaria	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
6	Enero /2013	Se agregó el punto 15 con lo siguiente. Responsable: Trabajo social. Actualizará cada 6 meses expedientes y padrón de beneficiarios del comedor asistencial.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.

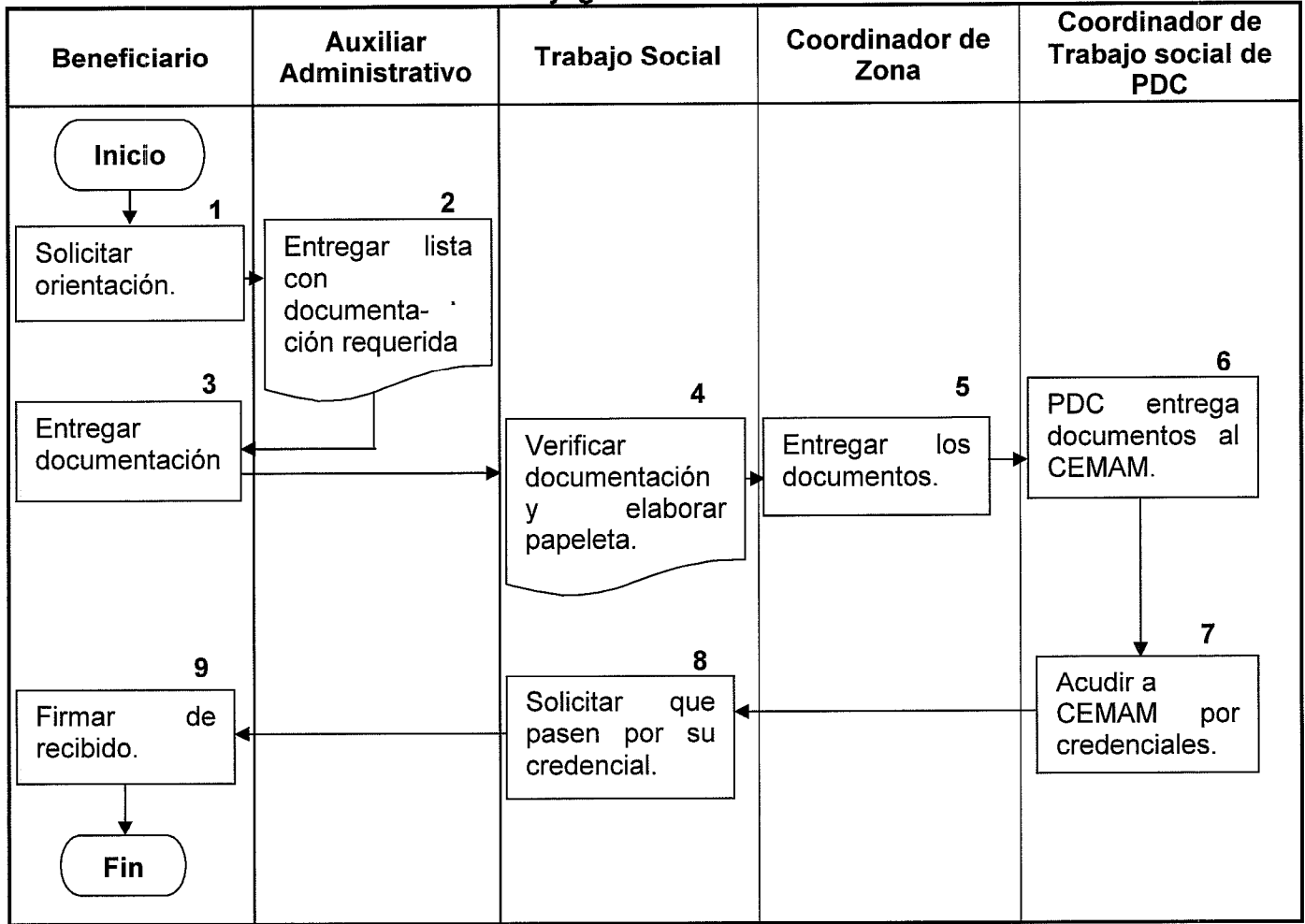
<b>Título:</b> Procedimiento para la credencialización de adulto mayor en CDC'S.		
<b>Clave:</b> P-DC-07	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Paniño Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir al centro y pedir orientación para obtener su credencial.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Entregar al interesado una lista con los documentos necesarios para dicho trámite.
<b>Beneficiario</b>	3	Entregar en el CDC la documentación solicitada, 4 fotos tamaño infantil, acta de nacimiento, IFE, comprobante de domicilio recientes y nombre de un familiar responsable.
<b>Trabajo Social</b>	4	Verificar la documentación, elaborar la papeleta del beneficiario y el formato establecido, para entregarse al Coordinador
<b>Coordinador de Zona</b>	5	Entregar los documentos en PDC para que se gestionen las credenciales (INAPAM y plan venerable).
<b>Coordinador de Trabajo social de PDC</b>	6	Entregar los documentos en las oficinas del CEMAN para elaboración de credenciales.
<b>Coordinador de Trabajo social de PDC</b>	7	Acudir a las oficinas del CEMAM por las credenciales gestionadas y entregarlas a Trabajo Social del CDC correspondiente.
<b>Trabajo Social</b>	8	Contactar a los adultos mayores para que pasen por su credencial informándole que tiene 10 días hábiles para recogerla en el Centro.
<b>Beneficiario</b>	9	Recibir sus credenciales y firmar de recibido



**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Julio/2010	Cambia la actividad 6 que decía: acudir a las oficinas del CEMAM por las credenciales gestionadas y entregarlas a Trabajo Social del CDC correspondiente o diferentes centros comunitarios a: entregar los documentos en las oficinas del CEMAN para su elaboración	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
3	Enero /2013	En el punto 6 y 7 se cambió de responsable al de Coordinador de Trabajo social de PDC.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
4	Enero /2013	En el punto 7 se elimina lo siguiente: o diferentes Centros Comunitarios.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
5	Enero /2013	Se elimina el punto 8 porque ya se realiza esta actividad en el punto 7.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
6	Enero /2013	Se modificó el título por: Procedimiento para la credencialización de adulto mayor en CDC'S.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.

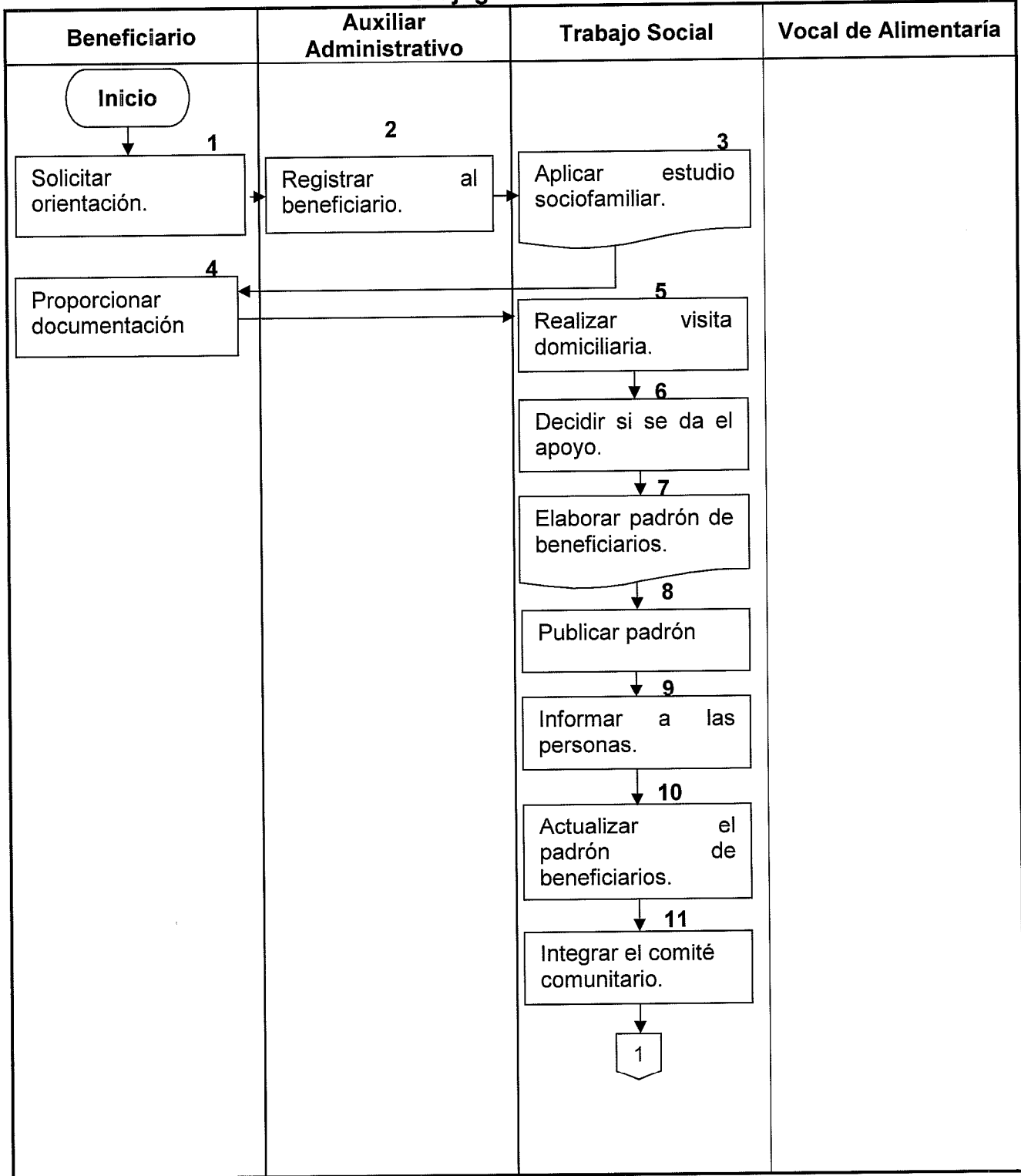
<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de despensas a los beneficiarios.		
<b>Clave:</b> P-DC-08	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Patiño Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

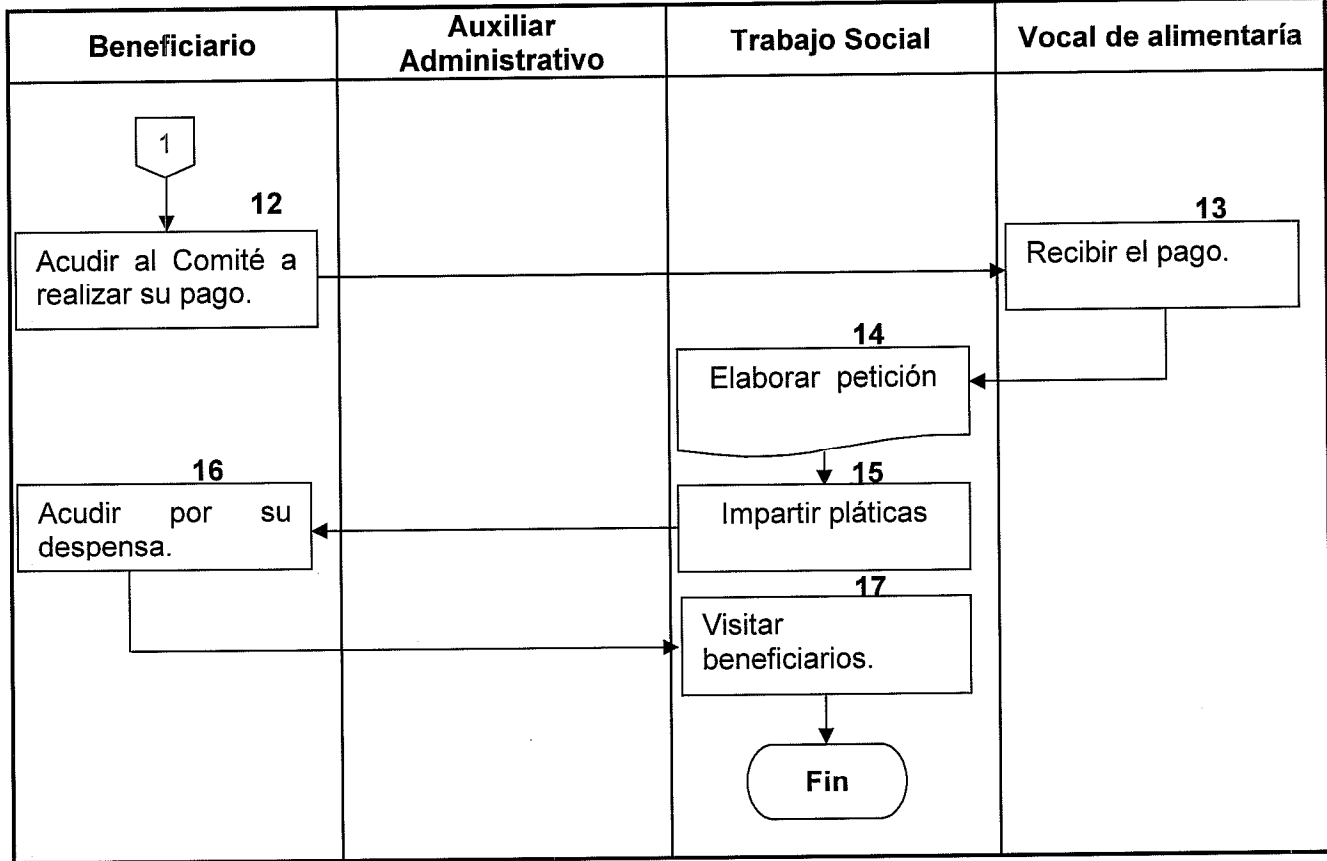
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir al CDC a solicitar el apoyo con despensa
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Registrar al beneficiario y derivarlo a Trabajo Social.
<b>Trabajador Social</b>	3	Hacer una entrevista y aplicar el estudio socio familiar al beneficiario para abrir expediente de Trabajo Social.
<b>Beneficiario</b>	4	Proporcionar todos los documentos necesarios para integrar su expediente.
<b>Trabajador Social</b>	5	Realizar visita domiciliaria al beneficiario para verificar los datos proporcionados.
<b>Trabajador Social</b>	6	Valorar la información obtenida y de acuerdo a los lineamientos del programa se determina es será parte del beneficio
<b>Trabajador Social</b>	7	Elaborar anualmente el padrón de beneficiarios y entregarlo al Departamento de Asistencia Alimentaria junto con los expedientes por Comunidad.
<b>Trabajador Social</b>	8	Publicar en un lugar visible del CDC correspondiente únicamente el nombre del beneficiario del programa (padrones).
<b>Trabajador Social</b>	9	Informar al beneficiario que va a ser beneficiado con el programa, dando fecha y horario para la entrega así como fecha para el pago mensual de la despensa.
<b>Trabajador Social</b>	10	Actualizar el padrón de beneficiados cada 3 meses, dando copia al auxiliar administrativo para el correcto cobro del apoyo y publicación de los mismos en el CDC y/o comunidad.
<b>Trabajador Social</b>	11	Integrar el Comité Comunitario de Asistencia Alimentaria directa por Comunidad y levantar el acta constitutiva correspondiente.
<b>Beneficiario</b>	12	Acudir al comité a realizar su pago en los días programados al mes; durante el periodo de alta en el Programa.

<b>Vocal de Alimentaría</b>	13	Recibir el pago de despensa mensual a los beneficiarios del padrón, hacer el depósito en el banco y entregar ficha de depósito a Trabajo Social.
<b>Trabajo Social</b>	14	Elaborar la petición por escrito de solicitud de despensas anexando ficha de depósito y se entrega al departamento de asistencia alimentaria
<b>Trabajo social</b>	15	Impartir pláticas mensuales según temario de Asistencia Alimentaria a cada comunidad beneficiada con el programa PAAD.
<b>Beneficiario</b>	16	Acudir a recoger su despensa al comité voluntario o al CDC (según corresponda). Escuchar la plática obligatoria mensual, firmar la entrega de su despensa y pagar la despensa del siguiente mes.
<b>Trabajador Social</b>	17	Hacer visitas periódicas a los beneficiados con despensa para actualizar el padrón y realizar supervisiones de buen uso del producto y avisar cualquier cambio al Auxiliar Administrativo.

**Flujograma**





**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Enero/2013	El punto 7 se modificó para especificar que el padrón se captura de manera anual.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
3	Enero/2013	Se agregó el punto 8 en donde el Trabajador social se hace responsable de lo siguiente: Publicar en un lugar visible del CDC correspondiente únicamente el nombre del beneficiario del programa (padrones).	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
4	Enero/2013	En el punto 10 se especificó que la actualización de padrones es cada 3 meses.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC
5	Enero/2013	En el punto 12 se cambió la redacción en donde indica que trabajo social no recibe dinero, sino la ficha de depósito que realiza el Vocal del Comité.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
6	Enero/2013	Se elimina el punto 13 y 14 porque ya no se hace y se hicieron nuevos puntos 13 y 14.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC
7	Enero/2013	El punto 14 nuevo quedó como sigue: Trabajo social Elaborar la petición por escrito de solicitud de despensas anexando ficha de depósito y se entrega al departamento de asistencia alimentaria.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC
8	Enero/2013	El punto 15 nuevo, quedó como sigue: Impartirá pláticas mensuales según temario de Asistencia Alimentaria a cada comunidad beneficiada con el programa PAAD.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC.
9	Enero/2013	Se eliminan los puntos 18 y 19 porque ya se realizan en puntos anteriores.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC

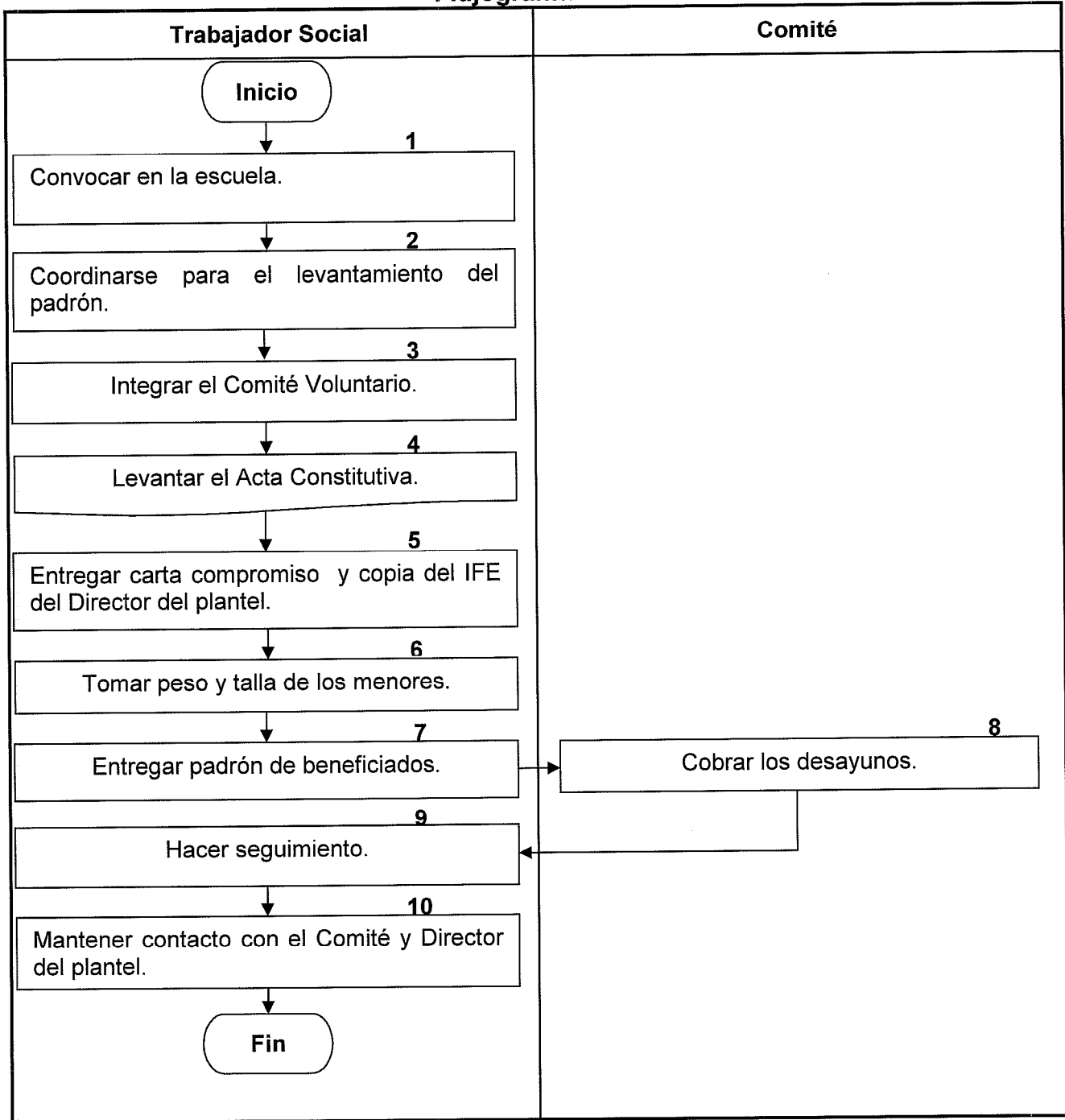
<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de desayunos escolares.		
<b>Clave:</b> P-DC-09	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Patrón Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Trabajador Social</b>	1	Realizar la convocatoria en la escuela propuesta para ser beneficiada con desayunos escolares.
<b>Trabajador Social</b>	2	Coordinarse con el director del plantel para el levantamiento del padrón de menores beneficiados.
<b>Trabajador social</b>	3	Coordinarse con el trabajador social, el director de la escuela y los padres de familia, convocar a una asamblea general para la integración del comité voluntario para la distribución de desayunos a los menores registrados en el padrón de beneficiarios.
<b>Trabajador Social y</b>	4	Proceder a levantar el acta constitutiva del Comité integrado.
<b>Trabajador Social</b>	5	Entregar a Asistencia Alimentaria la carta compromiso y copia del IFE del Director General del plantel (formato de dif jalisco) dirigida a la Directora General del DIF
<b>Trabajador Social</b>	6	Tomar el peso y talla de los menores beneficiados de los registrados en padrón
<b>Trabajador Social</b>	7	Entregar a la Coordinación de Trabajo social de PDC el padrón de beneficiarios, copia del Acta Constitutiva y carta compromiso del plantel, para que este lo haga llegar al departamento de Asistencia Alimentaria.
<b>Comité</b>	8	Realizar el cobro mensual de los desayunos y hacer el depósito correspondiente, notifica vía telefónica a la Coordinación de Asistencia Alimentaria el número de desayunos pagados y posteriormente entrega copia a Trabajo Social y/o al Jefe de Zona.
<b>Trabajador Social</b>	9	Hacer seguimiento permanente del Programa impartiendo por lo menos una plática bimestral a los menores e informa al Coordinador de Zona.
<b>Trabajador Social</b>	10	Mantener contacto permanente con el comité y Director del plantel.



**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
2	Julio/2010	Cambia la actividad 5 y el responsable de realizarla, la realizaba el Director del plantel, y la realizará el Coordinador de Zona, decía: Entregar a trabajo social una carta compromiso dirigida a la directora general del DIF incluyendo fotocopia de su IFE cambia a: Entregar a Asistencia Alimentaria la carta compromiso y copia del IFE del Director General del plantel (formato de DIF Jalisco) dirigida a la directora general del DIF	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
3	Julio/2010	Cambia la actividad 10 y el responsable de realizarla, la realizaba el Jefe de Zona y la realizará el Trabajador Social, decía: mantener contacto permanente con el comité y director del plantel cambia a: Hacer seguimiento permanente del programa impartiendo por lo menos una plática bimestral a los menores e informa al Coordinador de Zona.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
4	Julio/2010	La actividad 10 cambia a 11.	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento
5	Enero/2013	Se cambia de responsable en los puntos 3, 5 y 7 de Coordinador de zona a Trabajador Social.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC
6	Enero/2013	En el punto 4 se elimina de responsable al coordinador de zona.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC
7	Enero/2013	Cambia la actividad 7 que decía: Entregar a la Coordinación de Asistencia Alimentaria el padrón de beneficiarios, copia del Acta Constitutiva y carta compromiso del plantel, para que este lo haga llegar al departamento de Asistencia Alimentaria, a: Entregar a la Coordinación de Trabajo social de PDC el padrón de beneficiarios, copia del Acta Constitutiva y carta compromiso del plantel, para que este lo haga llegar al departamento de Asistencia Alimentaria.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento de PDC

<b>Título:</b> Procedimiento para la atención de casos por parte de trabajo social de CDC'S.		
<b>Clave:</b> P-DC-10	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María Alejandra Palacios Elizondo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir al CDC para solicitar apoyo u orientación.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Derivarlo con la Trabajadora Social para su atención.
<b>Trabajador Social</b>	3	Realizar la entrevista inicial determinando el diagnostico social y pronostico.
<b>Trabajador Social</b>	4	Derivar y/o canalizar el caso según se requiera.
<b>Trabajador Social</b>	5	Programar y realizar visita domiciliaria para la aplicación de estudio socio familiar e investigación colateral en caso de requerirlo.
<b>Trabajador Social</b>	6	Elaborar el plan de intervención del caso.
<b>Trabajador Social</b>	7	Integrar el expediente (Estudio Socio Familiar, comprobante de domicilio, identificación, receta médica, resumen clínico y cotización, de acuerdo al tipo de apoyo) así mismo el SICATS correspondiente al Área de gestión.
<b>Coordinador de Trabajo Social de PDC</b>	8	Recibir el expediente de Trabajo Social, para la gestión de firmas y entregar al Área de apoyo para su gestión.
<b>Coordinador de Trabajo Social de PDC</b>	9	Entregar a la Trabajadora Social copia del expediente gestionado para su apoyo.
<b>Área de apoyo</b>	10	Proporcionar resolución del caso y notificar a la Trabajadora Social del CDC correspondiente.
<b>Beneficiario</b>	11	Acudir a recibir su apoyo solicitado, ya sea al CDC o al Departamento correspondiente en gestión.
<b>Trabajo Social</b>	12	Realizar el seguimiento y/o cierre del caso según la evaluación realizada



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento.
2	Enero/2013	Cambia de responsable de Coordinador de zona a Coordinador de trabajo social de PDC en los puntos 8 y 9.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento PDC.
3	Enero/2013	Se agregó al final de la redacción del punto 10 lo siguiente: del CDC correspondiente.	Lic. Ma. Alejandra Patiño Elizondo / Jefe de Departamento PDC.

**Manual de procedimientos de los Centros de Capacitación para el Aprendizaje del Sistema DIF Zapopan**

1 de 5

<b>Título:</b> Procedimiento para la coordinación de los Centros de Capacitación y Aprendizaje		
<b>Clave:</b> P-DC-11	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> LAE. Francisco Javier Madrigal León		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. María Alejandra Patiño Elizondo
<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de CCA'S		<b>Puesto/firma:</b> Responsable del Departamento

**Procedimiento**

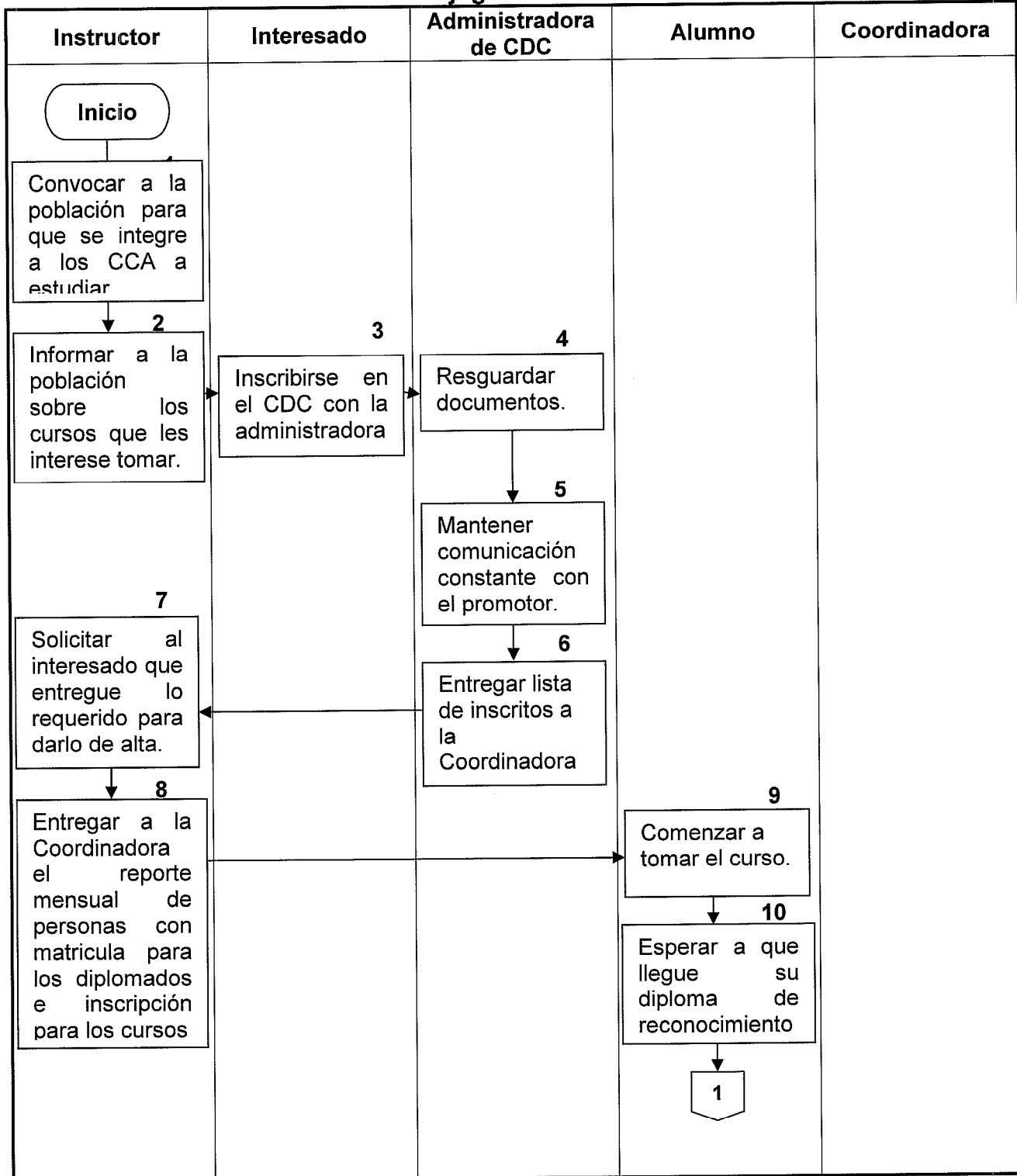
<b>Responsable</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>Descripción</b>
Instructor	1	Convocar a la población que asiste al CDC y aquella que no asiste a que se integre a los CCA a estudiar computación básica, diplomados, ingles o negocios
Instructor	2	Informar a la población sobre los cursos que les interese tomar y los procedimientos y requisitos que se requieren para tomar el curso de su interés.
Interesado	3	Inscribirse en el CDC con la administradora.
Administrador de CDC	4	Resguardar los documentos de los interesados y entregar copia de los pagos al Instructor de CCA.
Administrador de CDC	5	Mantener comunicación constante con el Instructor para cualquier duda que surja al interesado
Administrador de CDC	6	Entregar mensualmente al Coordinador la lista de los Inscritos que ya pagaron, especificando el nombre del curso y la cantidad del pago
Instructor	7	Solicitar al interesado que entregue lo requerido para darlo de alta en la plataforma del TEC y de esta manera obtenga su matricula.
Instructor	8	Entregar a la Coordinadora el reporte mensual de personas con matricula para los diplomados e inscripción para los cursos con nombre y número telefónico y especificando el curso que tomará el interesado.
Alumno	9	Comenzar a tomar el curso a partir de la fecha de programación del TEC de Monterrey
Alumno	10	Esperar a que llegue su diploma de reconocimiento por parte del TEC de Monterrey, una vez concluido el curso o diplomado.
Alumno	11	Asistir a la graduación junto con otros grupos

Manual de procedimientos de los Centros de  
Capacitación para el Aprendizaje del Sistema DIF  
Zapopan

2 de 5

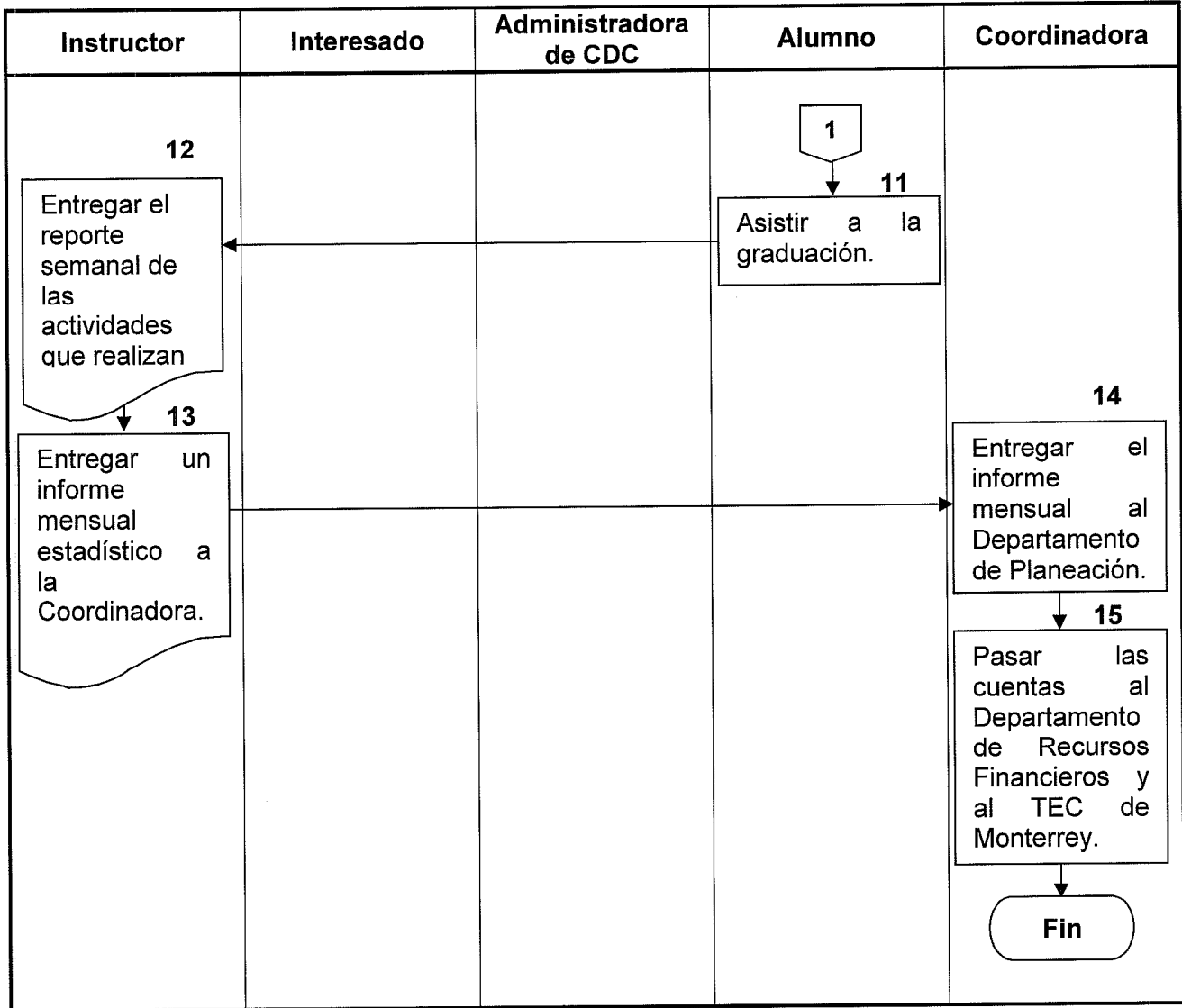
<b>Instructor</b>	12	Entregar el reporte semanal de las actividades que realizan y número de asistentes a los cursos y diplomados.
<b>Instructor</b>	13	Entregar un informe mensual estadístico a la Coordinadora.
<b>Coordinadora</b>	14	Entregar el informe mensual al Departamento de Planeación.
<b>Coordinadora</b>	15	Pasar las cuentas al Departamento de Recursos Financieros y al TEC de Monterrey para su Visto Bueno.

**Flujograma**





**Manual de procedimientos de los Centros de Capacitación para el Aprendizaje del Sistema DIF Zapopan**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio/2010	Cambia la actividad 1 que decía: Convocar a la población que asiste a los CDC para que se integre a los CCA a estudiar computación básica, diplomados, ingles o negocios, a: Convocar a la población que asiste al CDC y aquella que no asiste a que se integre a los CCA a estudiar computación básica, diplomados, Ingles o Negocios	Lic. Tania Penélope García Cataño / Coordinadora de CCA'S
2	Julio/2010	Cambia la actividad 2 que decía: Informar a la población sobre los cursos que les interese tomar y los procedimientos, cambia a: informar a la población sobre los cursos que les interese tomar y los procedimientos y requisitos que se requieren para tomar el curso de su interés.	Lic. Tania Penélope García Cataño / Coordinadora de CCA'S
3	Julio/2010	Cambia la actividad 6 que decía: comenzar a tomar el curso a partir de la fecha que el TEC de Monterrey establece con promotor en línea o promotor presencial dice: entregar mensualmente a la Coordinadora la lista de los Inscritos que ya pagaron, especificando el nombre del curso y la cantidad del pago.	Lic. Tania Penélope García Cataño / Coordinadora de CCA'S
4	Julio/2010	Cambian las actividades de la 7 a la 12 y se agregan las actividades de la 13 a la 15.	Lic. Tania Penélope García Cataño / Coordinadora de CCA'S
5	Enero/ 2013	Cambia la actividad 4 que decía: Entregar copia del pago del interesado al Instructor de CCA. Cambia a: Resguardar los documentos de los interesados y entregar copia de los pagos al Instructor de CCA.	LAE. Francisco Javier Madrigal León / Coordinador de CCA'S