



Manual de Procedimientos del  
Departamento de Habilidades y  
Profesionalización

# **Manual de Procedimientos Del Departamento de Habilidades y Profesionalización**

<b>Título:</b> Departamento de Habilidades y Profesionalización		
<b>Clave:</b> MP-HP-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril 2018		
<b>Autor:</b>  Lic. Eduardo Solorio Alcalá	<b>Revisó y autorizó:</b>  Dora Fafutis Morris	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	<b>Puesto/firma:</b>  Director(a) de Servicios	

## **Contenido**

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
<b>MP-HP-01-01</b>	Procedimiento para la Selección de Instructores
<b>MP-HP-01-02</b>	Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres.
<b>MP-HP-01-03</b>	Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.
<b>MP-HP-01-04</b>	Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller
<b>MP-HP-01-05</b>	Procedimiento para consultas médicas, odontológicas y de psicología
<b>MP-HP-01-06</b>	Procedimiento para el ingreso a comedores asistenciales del adulto mayor en CDC'S.

## Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la selección de Instructores.

**Clave:** MP-HP-01-01

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** Abril del 2018

**Fecha de publicación:** Noviembre 2008

**Autor:** Mariana Guadalupe Ramírez Flores

**Revisó y autorizó:** Mtro. Eduardo Solorio Alcalá

**Puesto/firma:** Jefe de Zona

**Puesto/firma:** Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización

**Objetivo:** Seleccionar a los mejores perfiles en concordancia con la naturaleza y exigencias del curso y/o taller a impartir.

**Alcance:** Fortalecer las competencias de los ciudadanos a través de cursos y/o talleres con instructores capacitados.

**Responsable:** Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, jefes de zona, instructores y el jefe del departamento de habilidades y profesionalización.

**Formatos:**

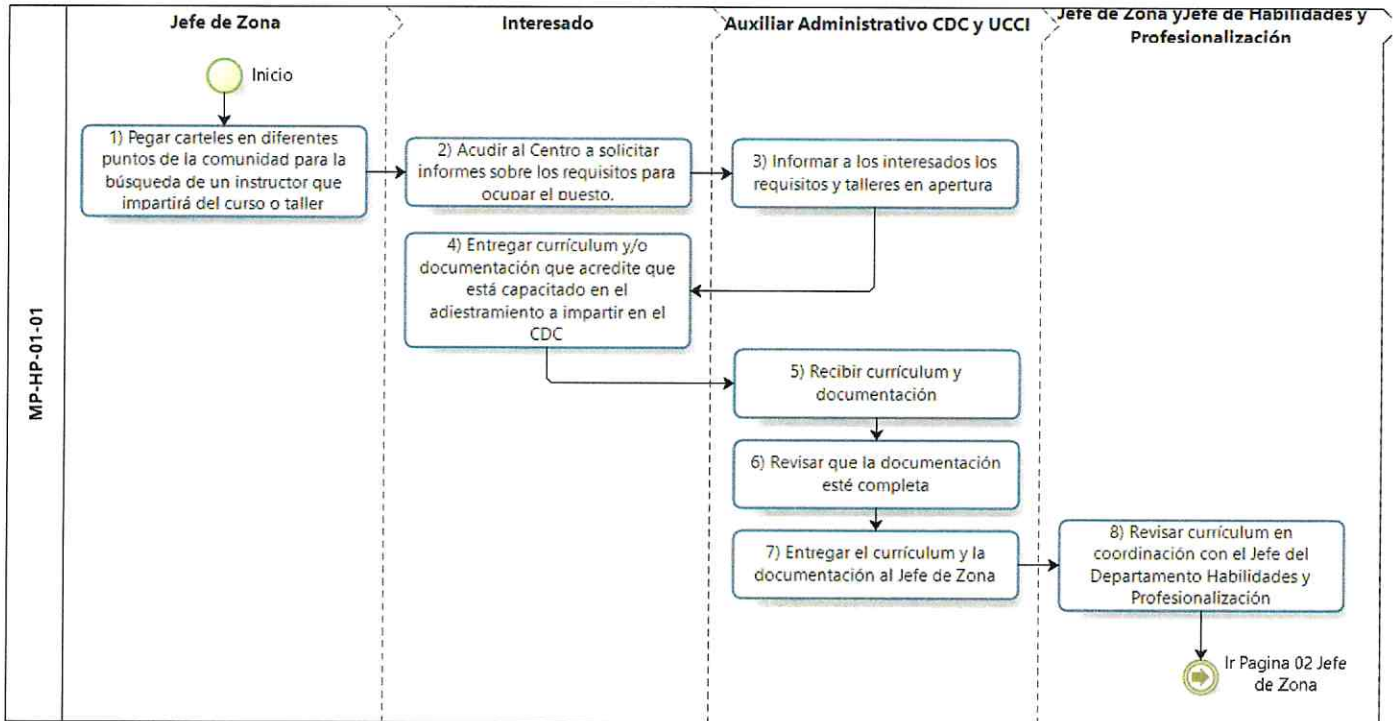
Sin Formatos

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Zona	1	Pegar carteles en diferentes puntos de la comunidad para la búsqueda de un instructor que impartirá del curso o taller
Interesado	2	Acudir al Centro a solicitar informes sobre los requisitos para ocupar el puesto.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	3	Informar a los interesados los requisitos y talleres en apertura
Interesado	4	Entregar currículum y/o documentación que acredite que está capacitado en el adiestramiento a impartir en el CDC
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	5	Recibir currículum y documentación.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	6	Revisar que la documentación esté completa.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	7	Entregar el currículum y la documentación al Jefe de Zona
Jefe de Zona y Jefe del Departamento de	8	Revisar currículum en coordinación con el Jefe del Departamento Habilidades y Profesionalización

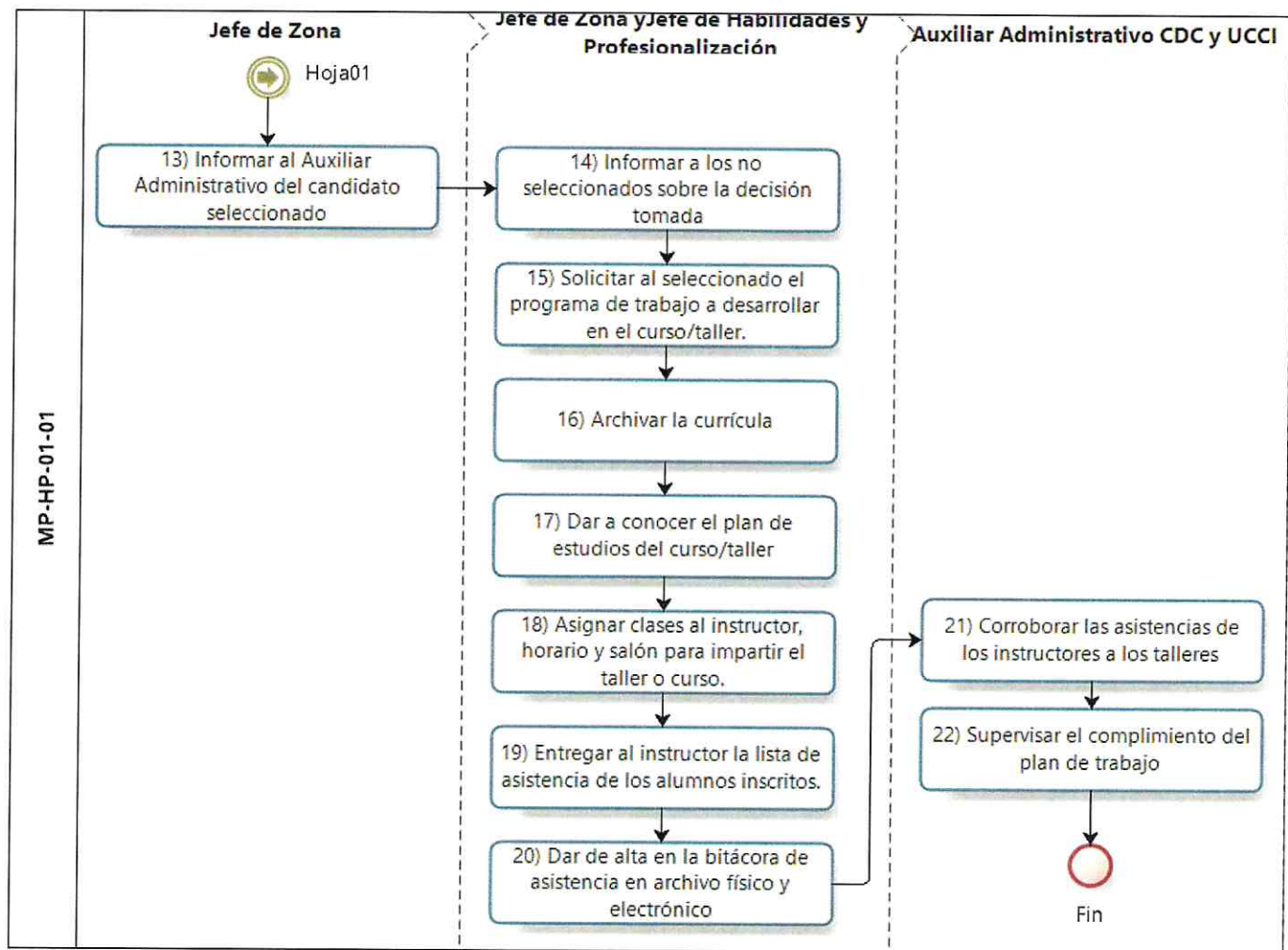


<b>Habilidades y Profesionalización</b>		
<b>Jefe de zona</b>	9	Programar fechas para las entrevistas de selección
<b>Jefe de zona</b>	10	Informar al Auxiliar Administrativo de las fechas de entrevista de selección
<b>Jefe de zona</b>	11	Entrevistar a los seleccionados
<b>Jefe de zona Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización</b>	12	Decidir en conjunto al instructor más adecuado para la impartición del taller.
<b>Jefe de zona</b>	13	Informar al Auxiliar Administrativo del candidato seleccionado
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	14	Informar a los no seleccionados sobre la decisión tomada
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	15	Solicitar al seleccionado el programa de trabajo a desarrollar en el curso/taller.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	16	Archivar la currícula.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	17	Dar a conocer el plan de estudios del curso/taller
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	18	Asignar clases al instructor, horario y salón para impartir el taller o curso.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	19	Entregar al instructor la lista de asistencia de los alumnos inscritos.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	20	Dar de alta en la bitácora de asistencia en archivo físico y electrónico
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI y Jefe de Zona</b>	21	Corroborar las asistencias de los instructores a los talleres y
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI y Jefe de Zona</b>	22	Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo

## Flujograma



### Flujograma





### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	En los puntos 6 y 7 se modifica, "Jefe de Promoción y Desarrollo Económico" por "Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario" por "Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
5	Abril 2018	Se modifican los puntos 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
6	Abril 2018	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-01" a "P-HP-01", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres.		
<b>Clave:</b> MP-HP-01-02	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril del 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Mariana Guadalupe Ramírez Flores	<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Zona	<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

**Objetivo:** Llevar el correcto registro y facilitar el proceso de inscripción a los cursos del Sistema DIF Zapopan.

**Alcance:** Generar certeza a los ciudadanos al inscribirse a un curso del Sistema DIF Zapopan.

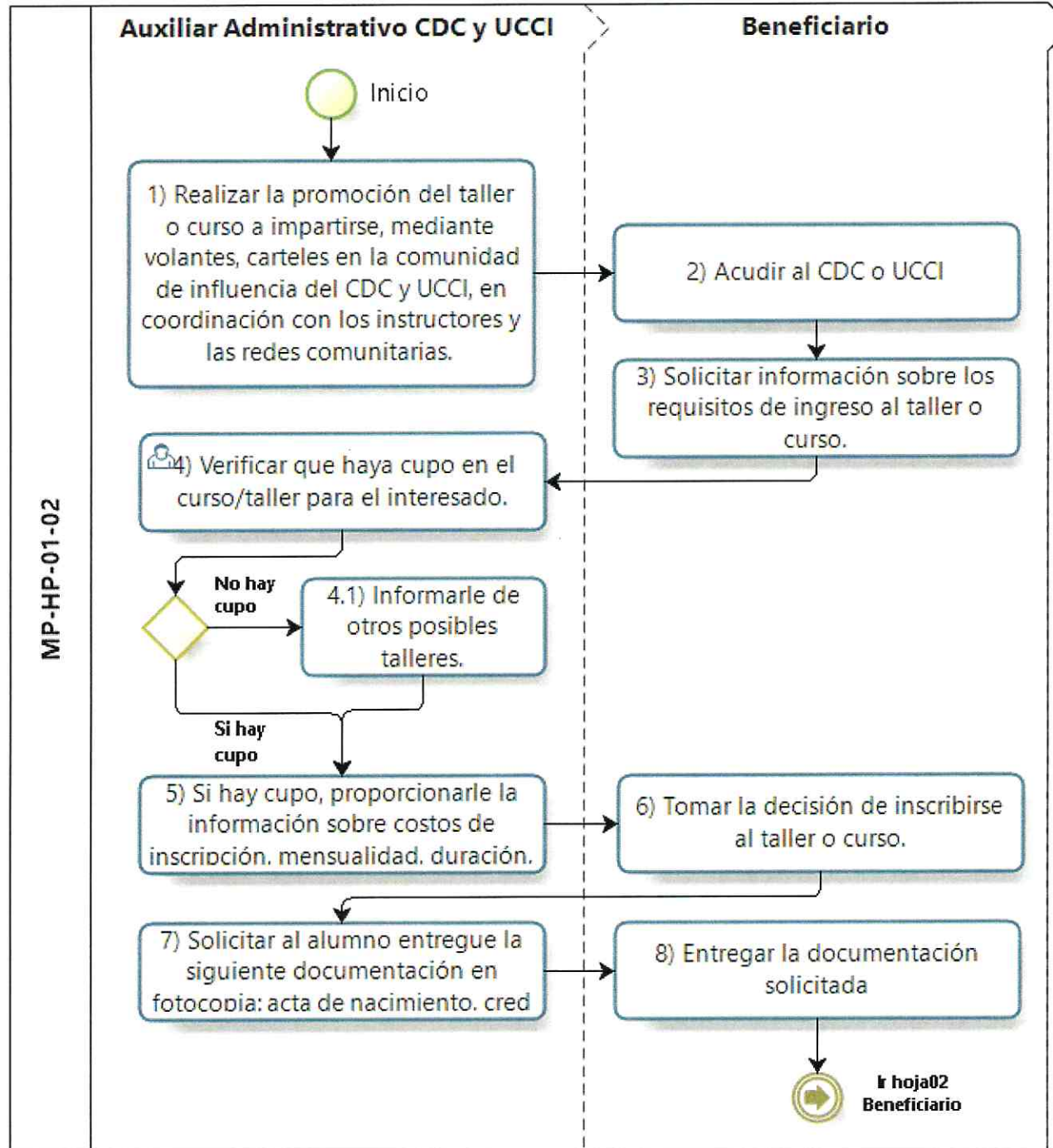
**Responsable:** Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI y los instructores de los talleres.

**Formatos:**  
Sin formatos

Responsable	Num. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	1	Realizar la promoción del taller o curso a impartirse, mediante volantes, carteles en la comunidad de influencia del CDC y UCCI, en coordinación con los instructores y las redes comunitarias.
Beneficiario	2	Acudir al CDC o UCCI
Beneficiario	3	Solicitar información sobre los requisitos de ingreso al taller o curso.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4	Verificar que haya cupo en el curso/taller para el interesado.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4.1	Informarle de otros posibles talleres.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	5	Si hay cupo, proporcionarle la información sobre costos de inscripción, mensualidad, duración, contenido y requisitos para la inscripción

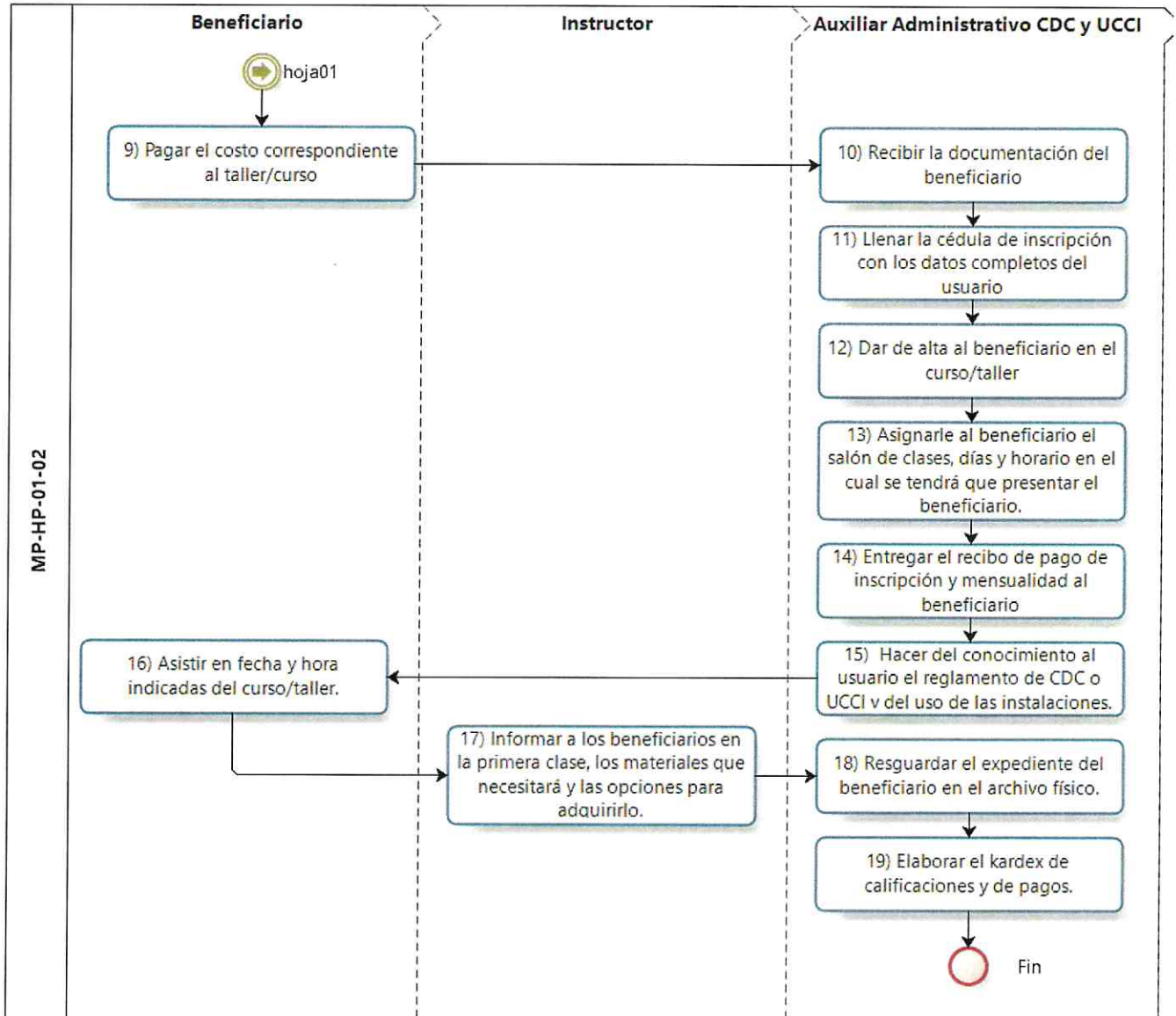
<b>Beneficiario</b>	6	Tomar la decisión de inscribirse al taller o curso.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	7	Solicitar al alumno entregue la siguiente documentación en fotocopia: acta de nacimiento, credencial del IFE, comprobante de estudios, comprobante de domicilio y dos fotografías.
<b>Beneficiario</b>	8	Entregar la documentación solicitada
<b>Beneficiario</b>	9	Pagar el costo correspondiente al taller/curso
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	10	Recibir la documentación del beneficiario
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	11	Llenar la cédula de inscripción con los datos completos del usuario
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	12	Dar de alta al beneficiario en el curso/taller
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	13	Asignarle al beneficiario el salón de clases, días y horario en el cual se tendrá que presentar el beneficiario.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	14	Entregar el recibo de pago de inscripción y mensualidad al beneficiario
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	15	Hacer del conocimiento al usuario el reglamento de CDC o UCCI y del uso de las instalaciones.
<b>Beneficiario</b>	16	Asistir en fecha y hora indicadas del curso/taller.
<b>Instructor</b>	17	Informar a los beneficiarios en la primera clase, los materiales que necesitará y las opciones para adquirirlo.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	18	Resguardar el expediente del beneficiario en el archivo físico.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	19	Elaborar el kardex de calificaciones y de pagos.

**Flujograma**





## Flujograma





### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Cambio de responsable de la actividad número 1. Los responsables de la promoción ahora son los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	En los puntos 1, 2 y 7 se agregó a la descripción de las actividades la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial (UCCI)	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	Abril 2018	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-02" a "P-HP-02", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.		
<b>Clave:</b> MP-HP-01-03	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril del 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Mariana Guadalupe Ramírez Flores	<b>Revisó y autorizó:</b> Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Zona	<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

<b>Objetivo:</b> Llevar el correcto registro y eficientar el procedimiento de cobro de cuotas de recuperación a los cursos y/o talleres del Sistema DIF Zapopan.
<b>Alcance:</b> Generar certeza a los ciudadanos al inscribirse a un curso y/o taller del Sistema DIF Zapopan.
<b>Responsable:</b> Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, los instructores de los talleres, Jefes de Zona y el Jefe del Área Administrativa de HP.
<b>Formatos:</b> Firma de Nómina

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir a realizar el pago correspondiente con el Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI dentro de los 10 primeros días de cada mes, mientras está vigente el taller o curso.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	2	Recibir el pago de la mensualidad
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	3	Elaborar inmediatamente el recibo de pago correspondiente con todos los datos.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	4	Entregar el recibo de pago original al beneficiario.
<b>Beneficiario</b>	5	Recibir el comprobante de pago original debidamente llenado.

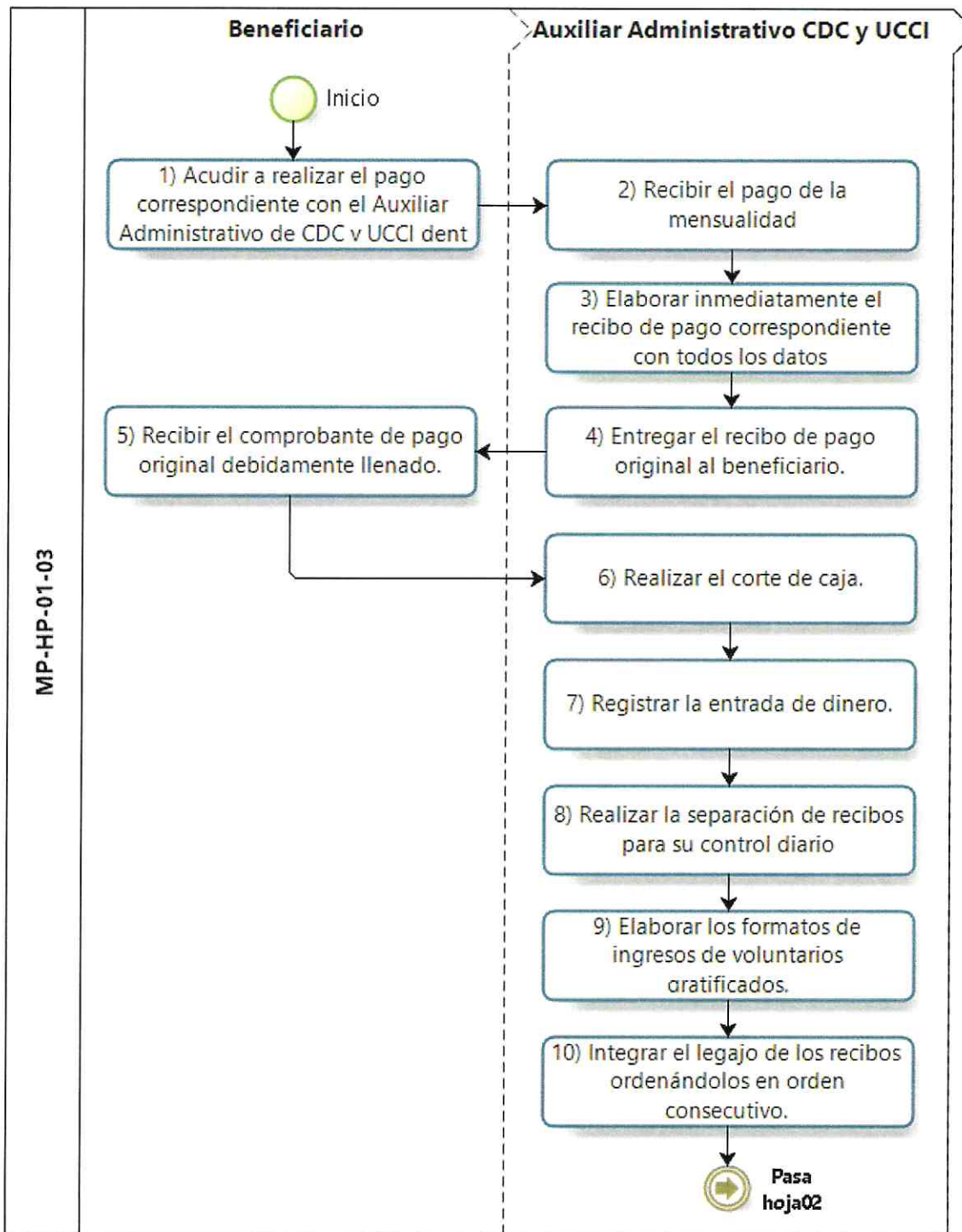
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	6	Realizar el corte de caja.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	7	Registrar la entrada de dinero.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	8	Realizar la separación de recibos para su control diario
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	9	Elaborar los formatos de ingresos de voluntarios gratificados.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	10	Integrar el legajo de los recibos ordenándolos en orden consecutivo.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	11	Realizar el depósito de los cobros
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	12	Entregar los depósitos de cobro al Jefe de Zona
<b>Jefe de zona</b>	13	Entregar a la Jefatura de Habilidades y Profesionalización para darle trámite en Recursos Financieros
<b>Jefe del Área Administrativa de HP</b>	14	Recibir el pago de nómina de los voluntarios gratificados en recursos financieros
<b>Jefe del Área Administrativa de HP</b>	15	Entregar el pago de nómina al jefe de zona correspondiente.
<b>Jefe de zona</b>	16	Entregar el pago de nómina para los instructores a los Auxiliares Administrativos.



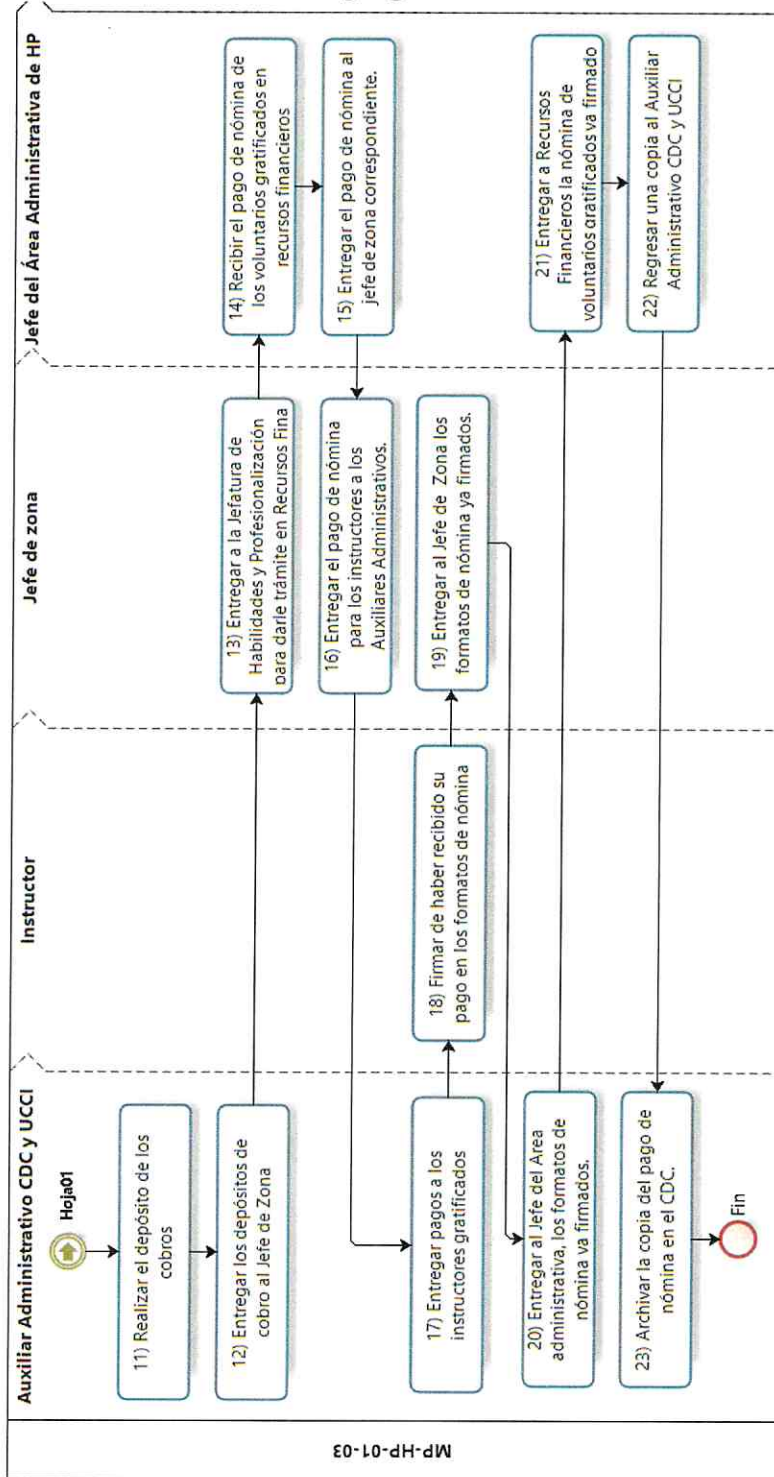
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	17	Entregar pagos a los instructores gratificados
<b>Instructor</b>	18	Firmar de haber recibido su pago en los formatos de nómina
<b>Jefe de Zona</b>	19	Entregar al Jefe de Zona los formatos de nómina ya firmados.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI Jefe de Zona</b>	20	Entregar al Jefe del Área administrativa, los formatos de nómina ya firmados.
<b>Jefe del Área Administrativa de HP</b>	21	Entregar a Recursos Financieros la nómina de voluntarios gratificados ya firmados.
<b>Jefe del Área Administrativa de HP</b>	22	Regresar una copia al Auxiliar Administrativo CDC y UCCI
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	23	Archivar la copia del pago de nómina en el CDC.



**Flujograma**



## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Jefe Administrativo de PDC" por "Jefe del Área Administrativa de HP"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	En los puntos 6 y 8 se modifica, "Coordinador de Zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
5	Abril 2018	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-03" a "P-HP-03", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona



## Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.		
<b>Clave:</b> MP-HP-01-04	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2008		
<b>Autor:</b> Mariana Guadalupe Ramírez Flores	<b>Revisó y autorizó:</b> Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Zona	<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

**Objetivo:** Llevar un control adecuado de la expedición de constancias, para evitar duplicidad o expedición sin justificación.

**Alcance:** Crear valor curricular a los cursos y/o talleres que tiene el Sistema DIF Zapopan.

**Responsable:** Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, los instructores de los talleres, Jefes de Zona y el Auxiliar administrativo de HP

**Formatos:**  
Sin formatos

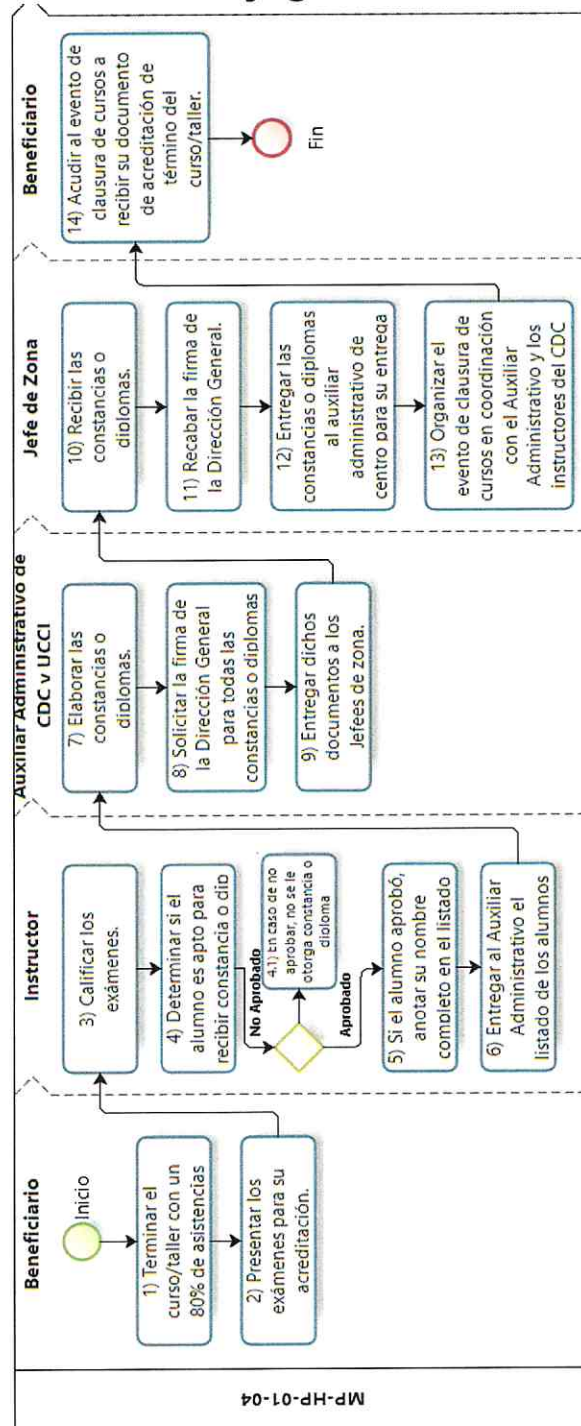
Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Terminar el curso/taller con un 80% de asistencias
Beneficiario	2	Presentar los exámenes para su acreditación.
Instructor	3	Calificar los exámenes.
Instructor	4	Determinar si el alumno es apto para recibir constancia o diploma
Instructor	4.1	En caso de no aprobar, no se le otorga constancia o diploma
Instructor	5	Si el alumno aprobó, anotar su nombre completo en el listado de alumnos acreditados
Instructor	6	Entregar al Auxiliar Administrativo el listado de los alumnos que logren acreditar para su elaboración
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI	7	Elaborar las constancias o diplomas.
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI	8	Solicitar la firma de la Dirección General para todas las constancias o diplomas.
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI	9	Entregar dichos documentos a los Jefes de zona.
Jefe de Zona	10	Recibir las constancias o diplomas.



## Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

<b>Jefe de Zona</b>	11	Recabar la firma de la Dirección General.
<b>Jefe de Zona</b>	12	Entregar las constancias o diplomas al auxiliar administrativo de centro para su entrega a los beneficiarios firmados.
<b>Jefe de Zona</b>	13	Organizar el evento de clausura de cursos en coordinación con el Auxiliar Administrativo y los instructores del CDC
<b>Beneficiario</b>	14	Acudir al evento de clausura de cursos a recibir su documento de acreditación de término del curso/taller.

## Flujograma



MP-HP-01-04

**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Abril 2018</b>	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Auxiliar Administrativo de PDC" por "Auxiliar Administrativo de HP"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	<b>Abril 2018</b>	En el punto 3 se modifica, "Auxiliar administrativo de Promoción y Desarrollo Comunitario" por "Auxiliar administrativo de Habilidades y Profesionalización"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	<b>Abril 2018</b>	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Jefe de zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	<b>Abril 2018</b>	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
5	<b>Abril 2018</b>	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-04" a "P-HP-04", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para consultas médicas, odontológicas y de psicología		
<b>Clave:</b> MP-HP-01-05	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2008		
<b>Autor:</b> Mariana Guadalupe Ramírez Flores	<b>Revisó y autorizó:</b> Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Zona	<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

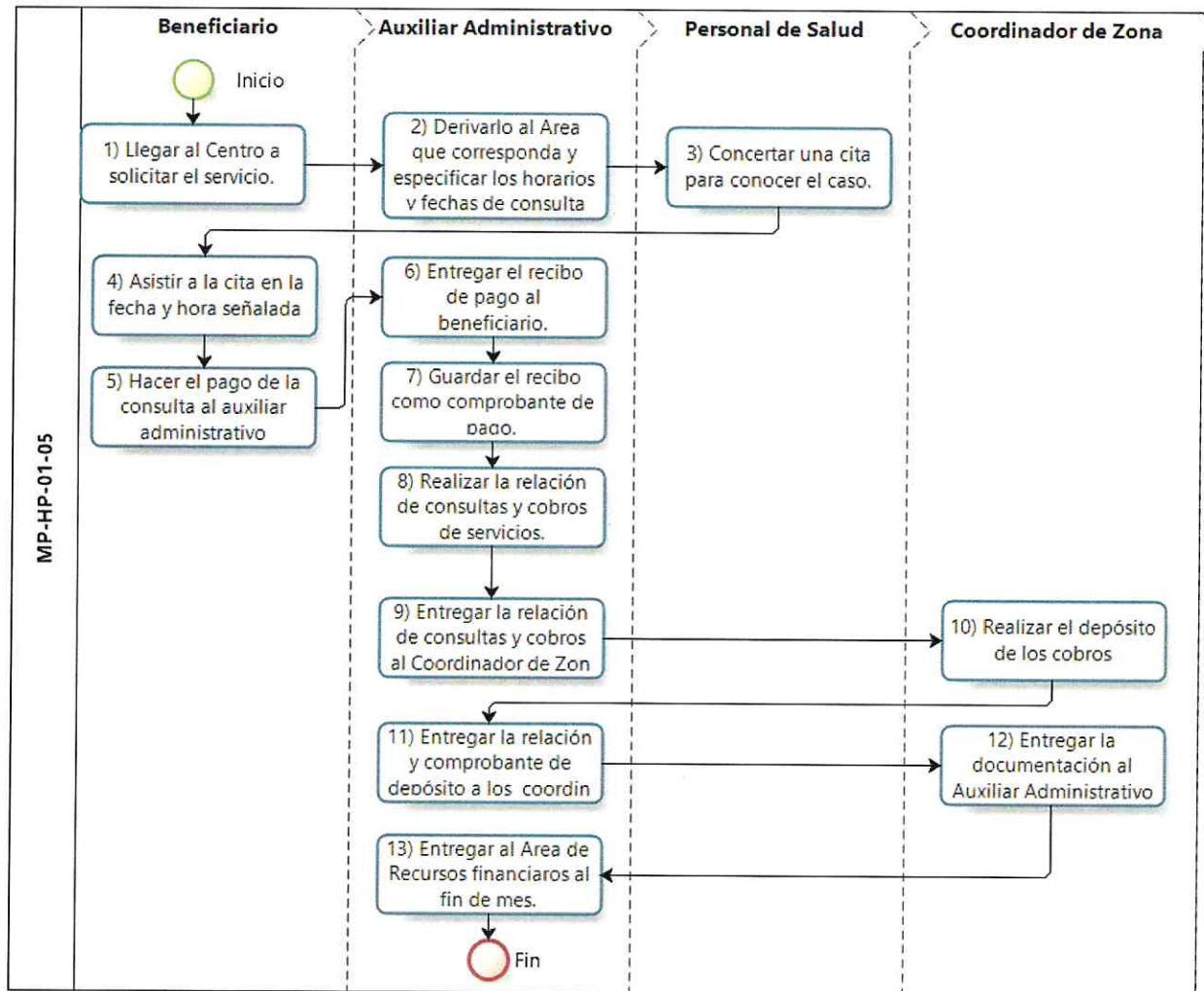
<b>Objetivo:</b> Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, a través de un sistema ordenado de consultas
<b>Alcance:</b> Satisfacer las necesidades de la comunidad a través de una atención digna
<b>Responsable:</b> Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, servicios médicos y psicológicos.
<b>Formatos:</b> Sin formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Llegar al Centro a solicitar el servicio.
Auxiliar Administrativo	2	Derivarlo al Área que corresponda y especificar los horarios y fechas de consulta
Personal de Salud	3	Concertar una cita para conocer el caso.
Beneficiario	4	Asistir a la cita en la fecha y hora señalada.
Beneficiario	5	Hacer el pago de la consulta al auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo	6	Entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	7	Guardar el recibo como comprobante de pago.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	8	Realizar la relación de consultas y cobros de servicios.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	9	Entregar la relación de consultas y cobros al Coordinador de Zona
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	10	Realizar el depósito de los cobros
Auxiliar administrativo	11	Entregar la relación y comprobante de depósito a los coordinadores de zona.

**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Habilidades y  
Profesionalización**

<b>Coordinador de Zona</b>	12	Entregar la documentación al Auxiliar Administrativo de los CDCs.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Entregar al Área de Recursos financieros al fin de mes.

## Flujograma





### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	<b>Marzo 2018</b>	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona



## Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el ingreso a comedores asistenciales del adulto mayor en CDC'S.		
<b>Clave:</b> MP-HP-01-06	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2008		
<b>Autor:</b> Mariana Guadalupe Ramírez Flores	<b>Revisó y autorizó:</b> Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Zona	<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

<b>Objetivo:</b> Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, a través de un sistema organizado para detectar aquellas personas que necesiten de la asistencia.
<b>Alcance:</b> Satisfacer las necesidades de la comunidad a través de una atención digna.
<b>Responsable:</b> Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, trabajo social, jefes de zona y departamento de alimentaria.
<b>Formatos:</b> Sin formatos

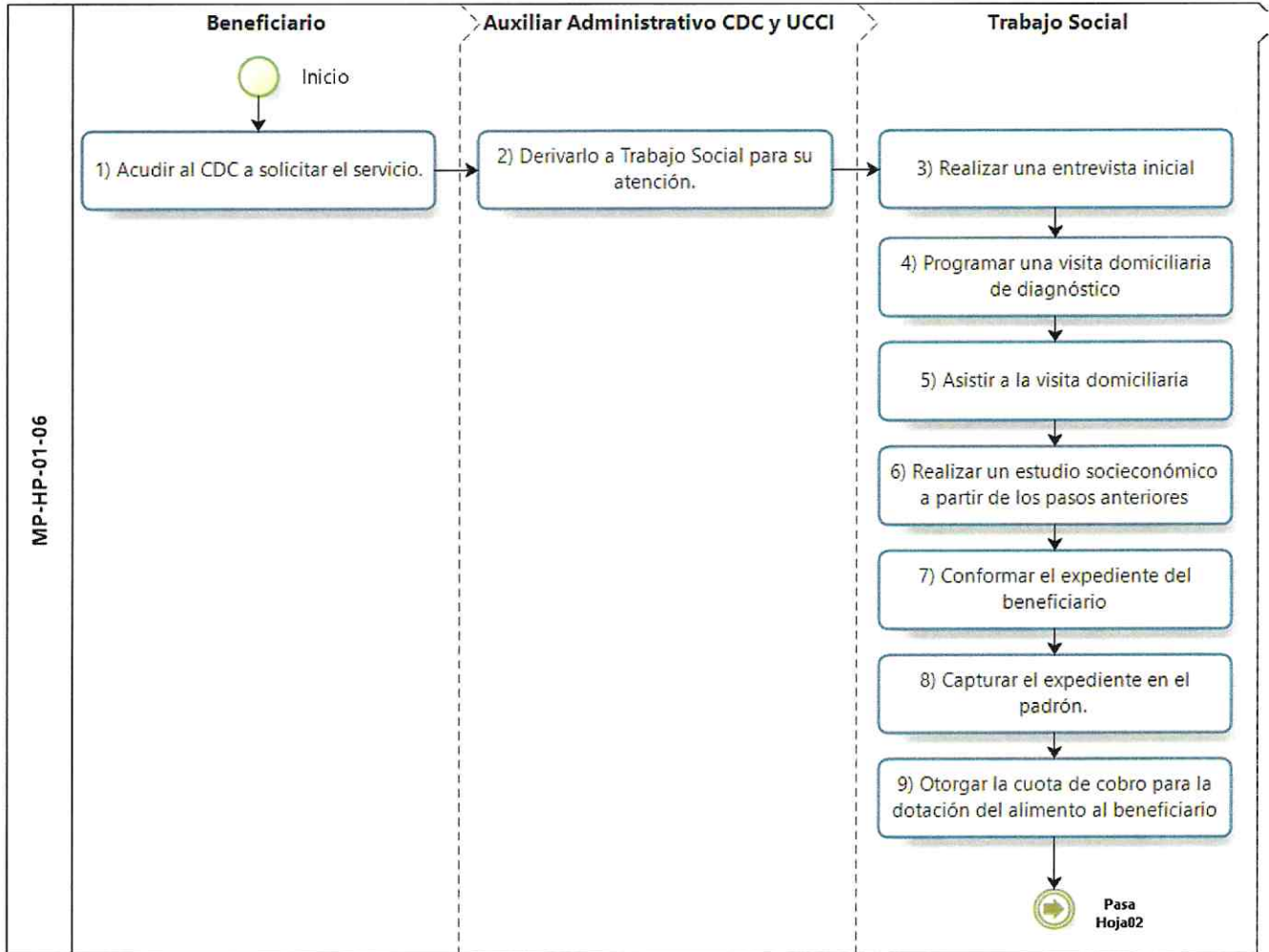
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CDC a solicitar el servicio.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	2	Derivarlo a Trabajo Social para su atención.
Trabajo Social	3	Realizar una entrevista inicial
Trabajo Social	4	Programar una visita domiciliar de diagnóstico
Trabajo Social	5	Asistir a la visita domiciliar
Trabajo Social	6	Realizar un estudio socioeconómico a partir de los pasos anteriores
Trabajo Social	7	Conformar el expediente del beneficiario
Trabajo Social	8	Capturar el expediente en el padrón.
Trabajo Social	9	Otorgar la cuota de cobro para la dotación del alimento al beneficiario
Beneficiario	10	Acudir a hacer el pago al CDC.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	11	Realizar el recibo de cuota de recuperación con los siguientes datos: - Fecha - Cantidad - Rúbrica

## Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

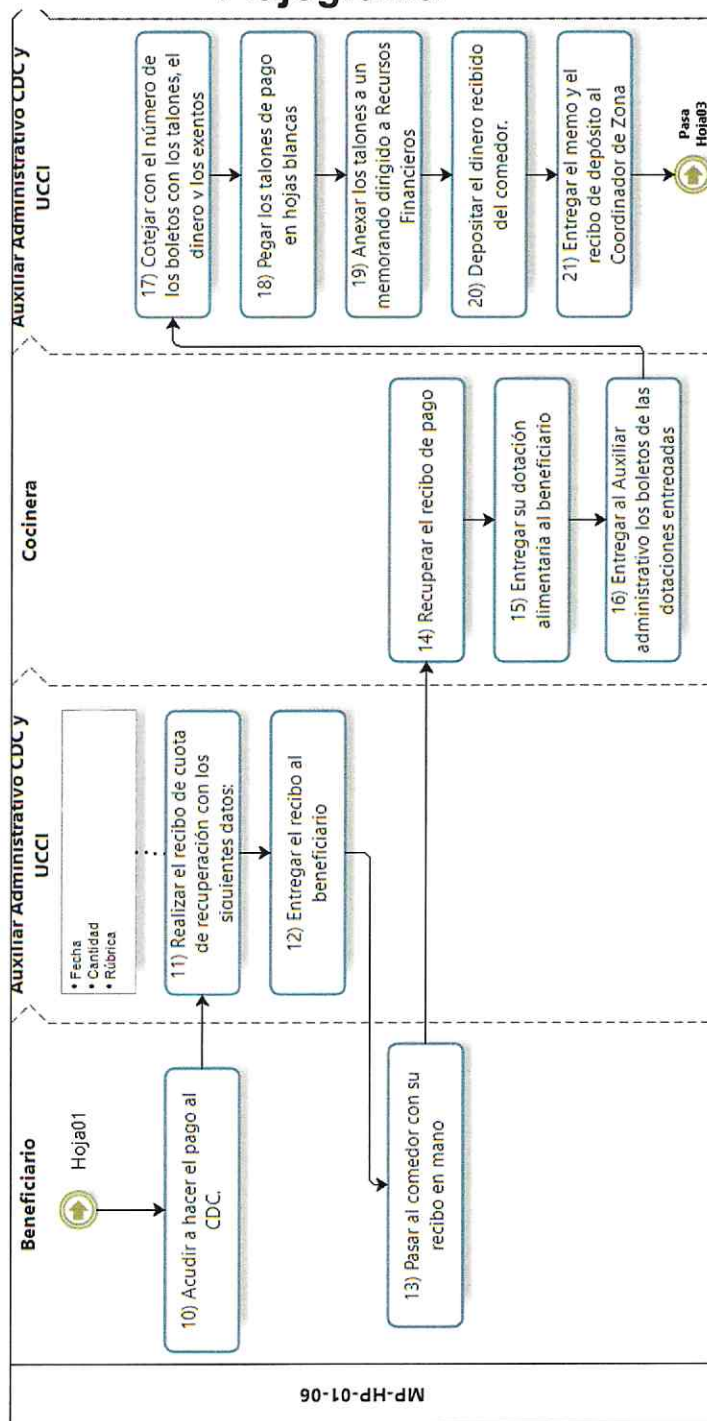
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	12	Entregar el recibo al beneficiario
<b>Beneficiario</b>	13	Pasar al comedor con su recibo en mano
<b>Cocinera</b>	14	Recuperar el recibo de pago
<b>Cocinera</b>	15	Entregar su dotación alimentaria al beneficiario
<b>Cocinera</b>	16	Entregar al Auxiliar administrativo los boletos de las dotaciones entregadas
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	17	Cotejar con el número de los boletos con los talones, el dinero y los exentos.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	18	Pegar los talones de pago en hojas blancas
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	19	Anexar los talones a un memorando dirigido a Recursos Financieros
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	20	Depositar el dinero recibido del comedor.
<b>Auxiliar Administrativo CDC y UCCI</b>	21	Entregar el memo y el recibo de depósito al Coordinador de Zona
<b>Coordinador de Zona</b>	22	Recibir la documentación del Auxiliar administrativo
<b>Coordinador de Zona</b>	23	Entregar al Área de Recursos Financieros
<b>Jefatura del Departamento de Recursos Financieros</b>	24	Recibir la documentación correspondiente a los comedores.
<b>Jefatura del Departamento de Asistencia Alimentaria</b>	25	Realizar las requisiciones correspondientes para la compra de alimentos según los menús programados por la Coordinación de Asistencia Alimentaria
<b>Trabajo Social</b>	26	Programar acciones recreativas, manuales, educativas y de deportes con los adultos mayores asistentes al comedor.
<b>Trabajo Social</b>	27	Ejecutar las acciones recreativas, manuales, educativas y de deportes con los adultos mayores asistentes al comedor.
<b>Trabajo Social</b>	28	Actualizar cada 6 meses expedientes y padrón de beneficiarios del comedor asistencial



## Flujograma



## Flujograma

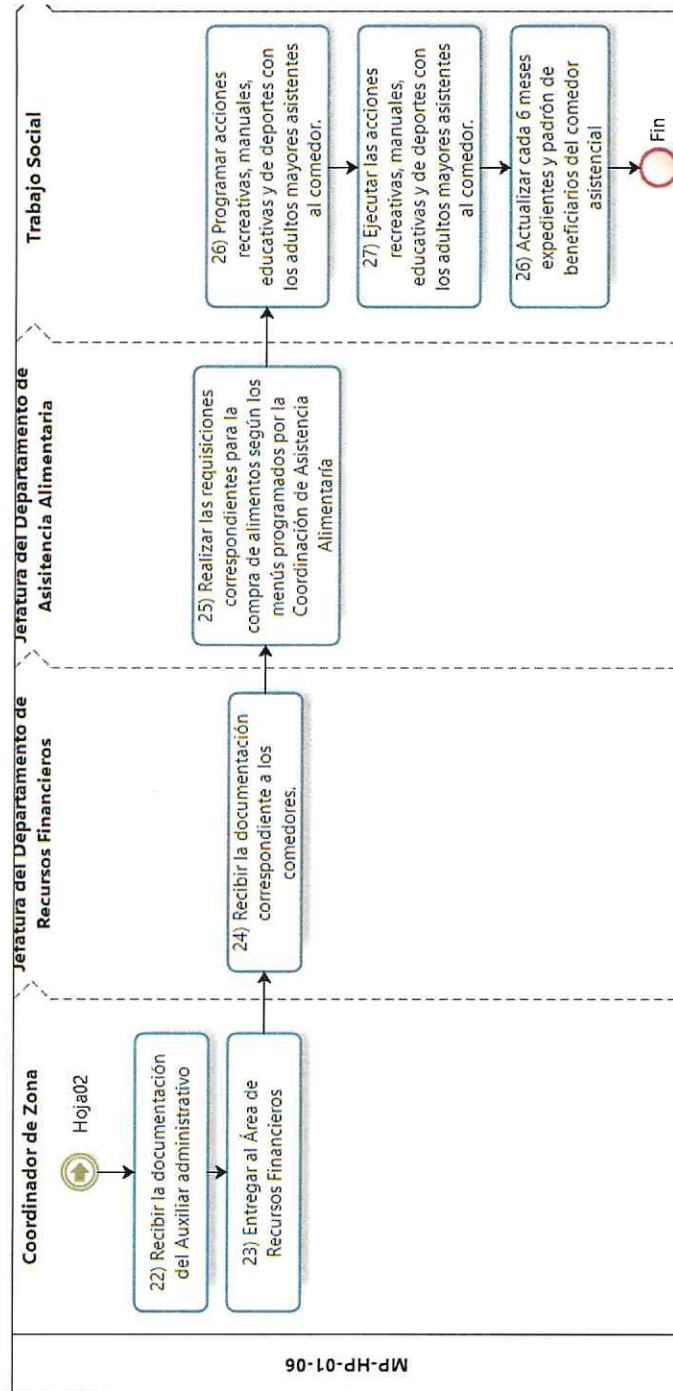




## Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización



## Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	<b>Abril 2018</b>	En el punto 13 se modifica, "Auxiliar administrativo de PC" por "Jefe del Área Administrativa de HP"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
<b>2</b>	<b>Abril 2018</b>	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
<b>3</b>	<b>Abril 2018</b>	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
<b>4</b>	<b>Abril 2018</b>	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-06" a "P-HP-06", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona